J-Chapter 1 4/16/98 9:00 AM Page 1

Bruksanvisning

SAMSUNG FAX

SF4000/SF4100/SF4200

Läs denna bruksanvisning innan du använder faxen.

Tack för att du valde Samsung

Tack för att du valde Samsung! Din nya maskin representerar det senaste inom teknologi. Det är en funktionsrik, högpresterande maskin byggd efter de strikta kvalitetsstandarder som satts upp av Samsung – de högsta kvalitetsstandarderna på marknaden. Vi är stolta över att kunna erbjuda en produkt som kommer ge dig bekväm och pålitlig faxanvändning under många år framöver.

Viktiga säkerhetsinstruktioner

Var alltid försiktig när du använder denna fax. För att minska risken för brand, elektriska stötar och andra skador, följ dessa säkerhetsföreskrifter när du installerar, använder och underhåller din fax:

- **Stabilitet:** Placera maskinen på ett säkert, stadigt underlag. maskinen kan orsaka allvarlig skada om den faller ned.
- **Kraftförsörjning:** Anslut maskinens nätkontakt i ett vägguttag där den får ström enligt märkningen på maskinens baksida. Om du inte är säker på vilken spänning som finns i vägguttaget, ring det lokala elbolaget.
- **Jordning:** Om nätkontakten har tre stift, måste den pluggas in i ett jordat vägguttag. Jordade nätkontakter och vägguttag är designade för din säkerhet – försök aldrig att göra om en jordad kontakt så den passar i ett ojordat vägguttag. Om det är svårt att plugga in kontakten i vägguttaget, be en godkänd elektriker att kontrollera vägguttaget.
- **Överbelastning:** Plugga aldrig in för många elektriska apparater på samma vägguttag eller förlängningssladd. Ett överbelastat vägguttag ökar risken för brand och elektriska stötar.
- **Rengöring:** Innan du rengör maskinen, drag alltid ut kontakten från både vägguttag och telefonjack. Torka av utsatta delar med en mjuk trasa, lätt fuktad med vatten. Använd aldrig rengöringsprodukter av aerosoltyp.
- **Åskväder:** Drag ut kontakten på elektriska apparater under åskväder. Undvik att använda andra telefoner än trådlösa telefoner under åskväder, eftersom det finns en liten chans att du kan få en elektrisk stöt från en blixt.
- **Gasläckor:** Använd aldrig en telefon nära en gasläcka. Om du tror att det finns en gasläcka, ring genast gasbolaget men använd en telefon långt ifrån själva området för gasläckan. En liten elektrisk gnista kan orsaka att brand eller en explosion uppstår.

J-Chapter 1 4/16/98 9:00 AM Page 4

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kapitel 1 Din nya maskin

Funktionslista....1.1
Kontrollera alla delar....1.2
Delar....1.2
Bekanta dig med din nya maskin....1.4
Framsidan....1.4
Baksidan....1.5
Manöverpanelen....1.6
Faxteori....1.8
Multifunktionsmaskin....1.9

Kapitel 2 Installation och inställningar

Välja en placering....2.1
Anslutning....2.1
Anslutningsdiagram....2.1
Telefonlur och hållare....2.2
Dokumentstöd....2.3
Utmatningsfack för dokument....2.4
Utmatningsfack för papper....2.4
Sladd för telefonlinjen....2.5
Anslutningstelefon (tillbehör)....2.5
Nätsladd....2.5
Ladda papper....2.6
Ladda kuvert (SF4100, SF4200)....2.7
Papperstyper och -storlekar....2.7
Installera skrivarkassetten....2.8
Hållare för skrivarkassett (SF4100, SF4200)....2.11
Förvara en skrivarkassett i hållaren....2.11
Göra en självtest....2.12
Anslutning till PC (SF4100, SF4200)....2.14
Ansluta SF4200 till en PC....2.14
Ansluta SF4100 till en PC....2.15
Inställning av skrivaren (SF4100, SF4200)....2.16
Installera skrivarprogramvaran för Windows....2.16
Använda skrivarprogramvaran för Windows....2.18
Installera skrivarprogramvaran för DOS....2.20
Använda skrivarprogramvaran för DOS....2.21
Kopiering....2.22
Inställning av datum och tid....2.24
Programmering av ID (ditt namn och nummer)....2.26
Använda sifferknapparna för att mata in bokstäver....2.28
Sifferknapparnas teckentilldelning....2.29
Justera ringsignalens volym....2.29
Val av ton- eller pulsval....2.29

J-Chapter 1 4/16/98 9:00 AM Page 5

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kapitel 3 Automatisk uppringning

Snabbval....3.1
Lagra ett nummer som snabbval....3.1
Ringa upp med snabbval....3.3
Kortnummer....3.4
Lagra ett nummer som kortnummer....3.4
Ringa upp med kortnummer....3.6
Gruppnummer....3.7
Lagra snabbval eller kortnummer i gruppnummer....3.7
Ringa upp med gruppnummer (sändning till flera destinationer)....3.9
Sökning i minnet efter nummer (registeruppringning)....3.10
Söka sekventiellt i minnet....3.10
Söka efter nummer med första bokstaven....3.11

Kapitel 4 Faxen

Sändning av fax....4.1
Sändningsbara dokument....4.1
Inställning av upplösning och kontrast....4.2
Ladda dokument....4.3
Använda snabbinläsning....4.4
Sända ett fax automatiskt....4.4
Sända fax efter telefonsamtal....4.5
Bekräfta sändning....4.6
Avbryta sändning....4.6
Automatisk återuppringning....4.6
Mottagning av fax....4.7
Mottagningslägen....4.7
Mottagning i FAX-läget....4.8
Mottagning i TEL/FAX-läget....4.8
Mottagning i SVA/FAX-läget....4.9
Manuell mottagning (TEL-läget)....4.9
Avbryta mottagning....4.10
Använda en anslutningstelefon....4.11
Mottagningsarea....4.11
Samtalsbegäran....4.12
Göra en samtalsbegäran....4.12
Besvara en samtalsbegäran....4.13

Kapitel 5 Avancerad användning

Minnessändning....5.1
Tidsinställd sändning....5.3
Polling....5.6
Pollas av en annan fax....5.6
Polla en annan fax....5.8
Lägga till dokument till en minnesmanöver....5.9
Bekräfta manövernumret....5.9
Lägga till dokument till en befintlig minnesmanöver....5.10
Ångra en minnesmanöver....5.12

J-Chapter 1 4/16/98 9:00 AM Page 6

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kapitel 6 Specialfunktioner

Använda ÅTERUPPRINGNING/PAUS 6.1
Använda R-knappen 6.3
Serieuppringning av minnesnummer 6.4
Hjälplistan 6.5
Dubbla funktioner 6.5
Användarrapporter 6.6
  Valbara rapporter 6.6
  Skriva ut rapporter 6.6
Användarinställningar 6.8
  Ändra en inställning 6.8
  Valbara funktioner 6.9
Radera minnet 6.11

Kapitel 7 Rengöring och underhåll

Rengöra avsökningsglaset 7.1
Underhåll av skrivarkassetten 7.3
Kontrollera bläcknivån 7.3
Testa bläckmunstycket 7.5
  Göra testen av bläckmunstycket 7.5
Torka av bläckmunstycken och kontakter 7.7
  Rengöring av skrivarkassettens kontakter och deflektor 7.8
Byte av skrivarkassett 7.10

Kapitel 8 Felsökning

Avhjälpa stopp 8.1
  Dokumentstopp under sändning 8.1
  När du bör byta delar för automatisk dokumentmatning 8.1
  Pappersstopp under utskrift 8.2
Teckenfönstrets felmeddelanden 8.4
Åtgärda problem 8.7
  Faxproblem 8.7
  Problem med utskriftskvaliteten 8.9
  Utskriftsproblem 8.10
  Problem med pappersmatningen 8.11
Tekniska data 8.12
  Allmänt 8.12
  Faxen 8.12
  Skrivaren 8.13

Kapitel Ett

Din Nya Maskin

Kapitel Ett

Din Nya Maskin

Detta kapitel kommer hjälpa dig att lära känna din nya MultiJet-maskin.

Funktionslista

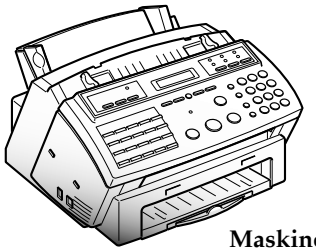
Samsungs MultiJet-maskiner designades med den senaste teknologin. Maskinerna är funktionsfulla, högpresterande maskiner som inte bara uppfyller utan överträffar industristandarden. Följande lista är en funktionslista över deras många spännande funktioner:

- Fristående, fullfunktionsfax för vanligt papper
- Bekväm kopieringsfunktion
- Ensidig/multisidig kopiering upp till 99 sidor
- Dubbla funktioner
- 20 snabbval och 50 kortnummer
- Uppringning med gruppnummer
- Justering av ringvolymen
- Ton- eller pulsval
- Fyra olika mottagningslägen
- Sändningsbekräftning
- Minnessändning/tidsinställd sändning, Samtalsbegäran och Polling
- Jack för anslutningstelefon och extern telefonsvarare
- Inbyggda hjälpfunktioner
- Återuppringning av ett/multinummer
- Utskrift av rapporter/kvitton/listor
- Snabbinläsning
- Höghastighetsfunktioner som PC-skrivare (för SF4100, SF4200)
- Drivrutiner för Windows medföljer (för SF4100, SF4200)
- Stöd för utskrift i DOS-program (för SF4100, SF4200)
- Kraftfull teknologi för förbättring av utskriftskvaliteten (för SF4100, SF4200)
- Äkta färgutskrifter (för SF4100, SF4200)
- Stöd för TWAIN-standarden (för SF4200)
- PC-faxning med Klass 1 (för SF4200)
- Programpaket för PC medföljer (för SF4200)

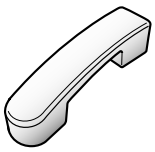
Kontrollera alla delar

Efter att du packat upp din MultiJet-maskin, kontrollera att du har alla delar som visas på bilden nedan. Om någon del skulle saknas eller vara skadad, kontakta din återförsäljare.

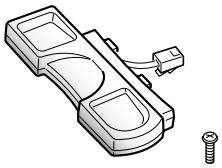
Delar



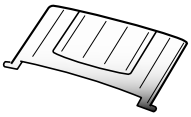
Maskinen



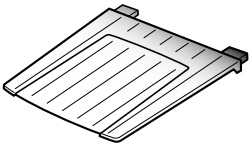
Telefonlur



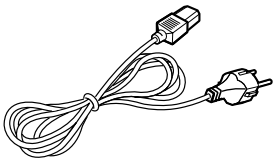
Lurhållare & skruv



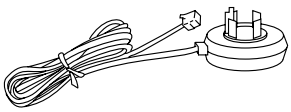
Dokumentstöd



Utmatningsfack för dokument



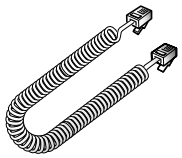
Nätsladd



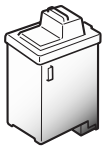
Linjesladd

Namnkort

DIN NYA MASKIN



Spiralsladd för telefonlur



Skrivarkassett

Denna bruksanvisning

Snabbguide

Övrigt

- Färgkassett (tillbehör för SF4100, SF4200)
- Diskett med skrivardrivrutin (medföljer SF4100, SF4200)
- Förvaringsenhet för skrivarkassett (medföljer SF4100, SF4200)
- Disketter för PC-anslutning (medföljer MFP-Kit, SF4200)
- Bruksanvisning för PC-anslutning (medföljer MFP-Kit, SF4200)
- RS-232C seriell kabel (medföljer MFP-Kit, SF4200)

Anmärkning: MFP-Kit uppgraderar SF4100 till modellen SF4200. Alla punkter som gäller modellen SF4200 i denna bruksanvisning gäller även Er som investerat i uppgraderingssatsen (MFP-Kit).

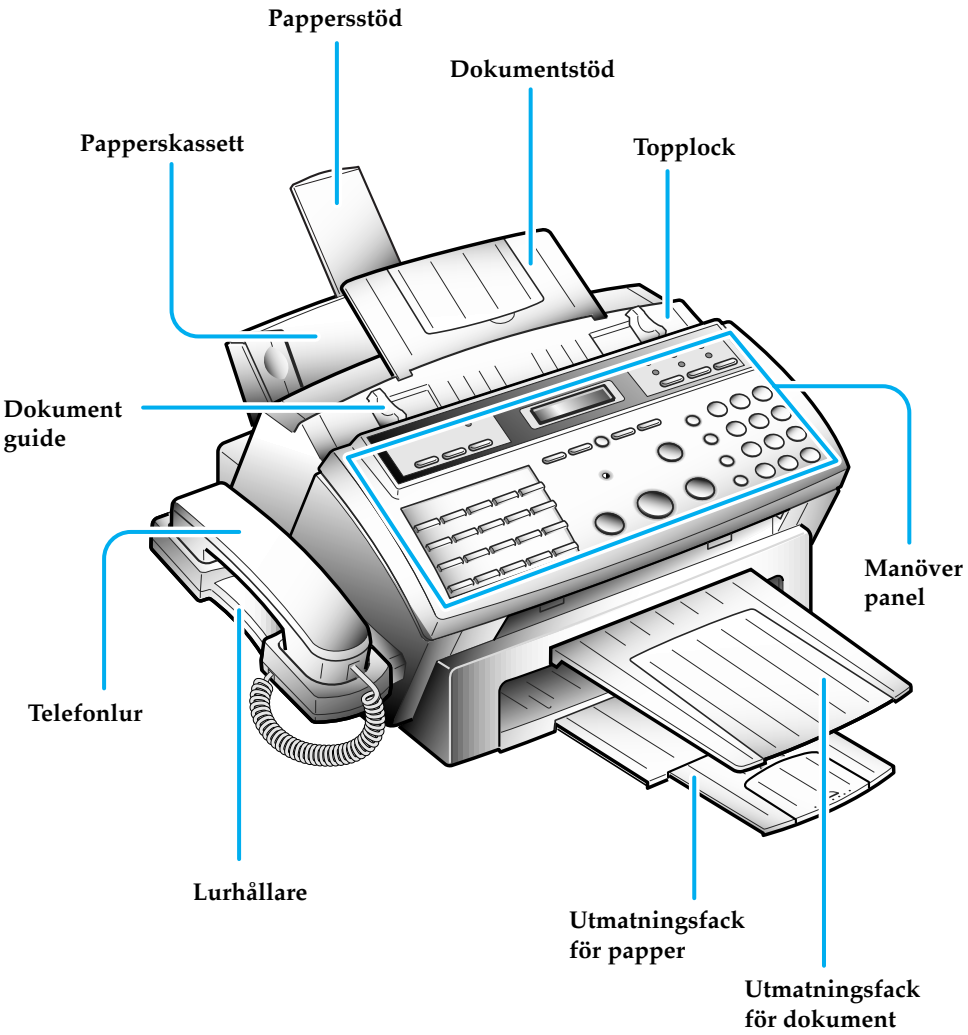
1

DIN NYA MASKIN

Bekanta dig med din nya maskin

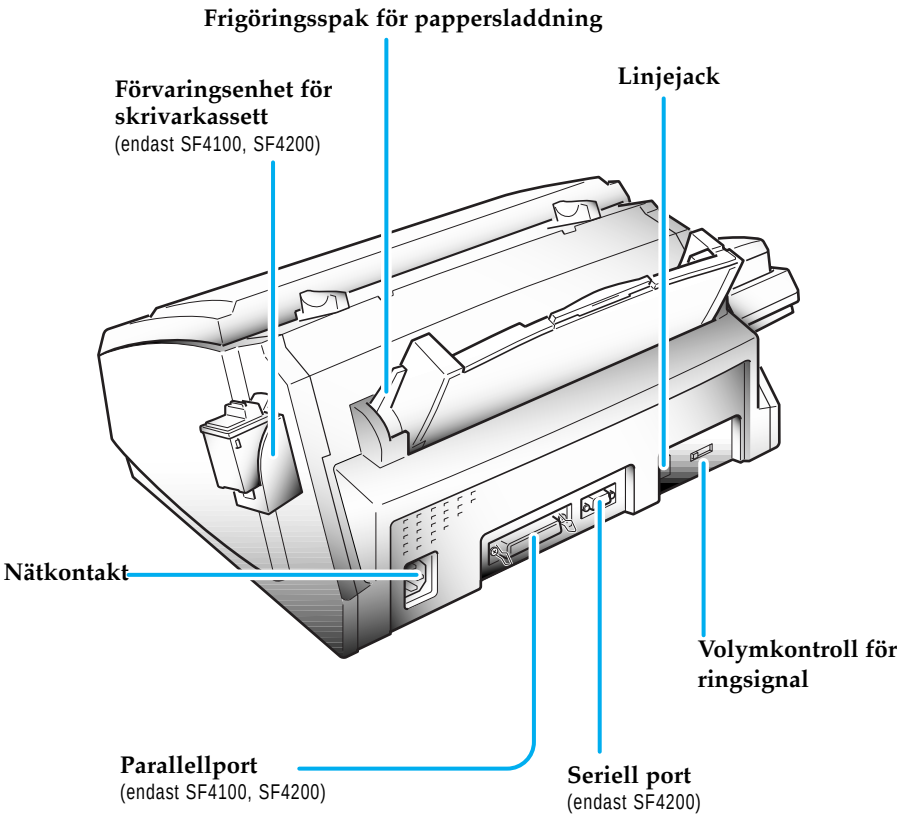
Ta en stund och bekanta dig med din nya maskin, genom att titta på bilderna på de närmaste sidorna.

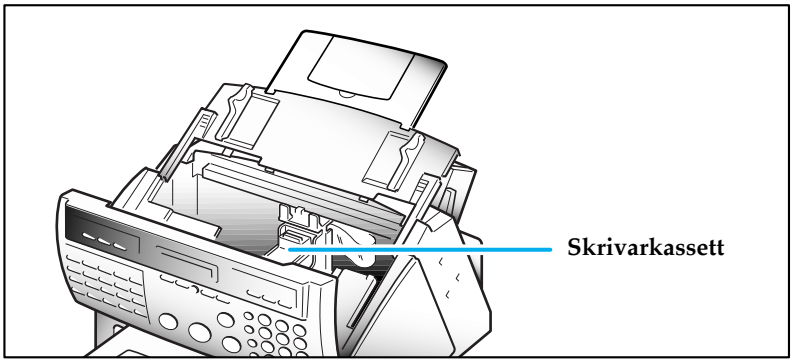
Framsidan



DIN NYA MASKIN

Baksidan





Manöverpanelen

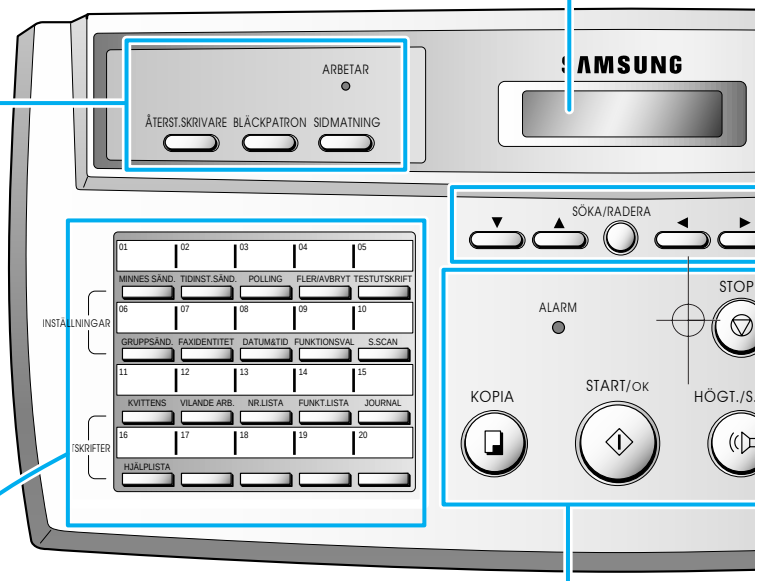
ARBETAR-lampa
(endast SF4100, SF4200)
Lyser då en PC-fil skrivs ut.

ÅTERST. SKRIVARE-knapp
(endast SF4100, SF4200)
Används för att återställa maskinen efter pappersstopp och allvarliga skrivarfel.

BLÄCKPATRON-knapp
Används vid byte av skrivarkassett. Med en knappnedtryckning positioneras skrivarkassettens hållare, så du enkelt kan ta bort eller byta skrivarkassetten.

SIDMATNING-knapp
(endast SF4100, SF4200)
Tryck på denna knapp för att mata ut papper från skrivaren om papperet inte matas ut automatiskt efter utskrift. Används också för att ladda papperet på plats om papperet tagit slut vid utskrift från PC.

Snabbvals- och specialfunktionsknappar
Tryck på någon av snabbvalsknapparna för att ringa upp och sända dokument genom att bara trycka på en knapp. Knapparna används också tillsammans med MENY-knappen för att ställa in specialfunktioner eller skriva ut listor.



Teckenfönster
Visar information.

KOPIA-knapp
Används vid kopiering av dokument.

START/OK-knapp
Tryck på denna knapp för att starta ett jobb. Används också för att bekräfta val.

HÖGT./S.BEG-knapp
Tryck på denna knapp för att slå ett nummer utan att behöva lyfta på luren (högtalarfunktion). Används också för att göra en samtalsbegäran efter sändning eller mottagning av dokument.

STOPP-knapp
Tryck på denna knapp för att när som helst stoppa en manöver.

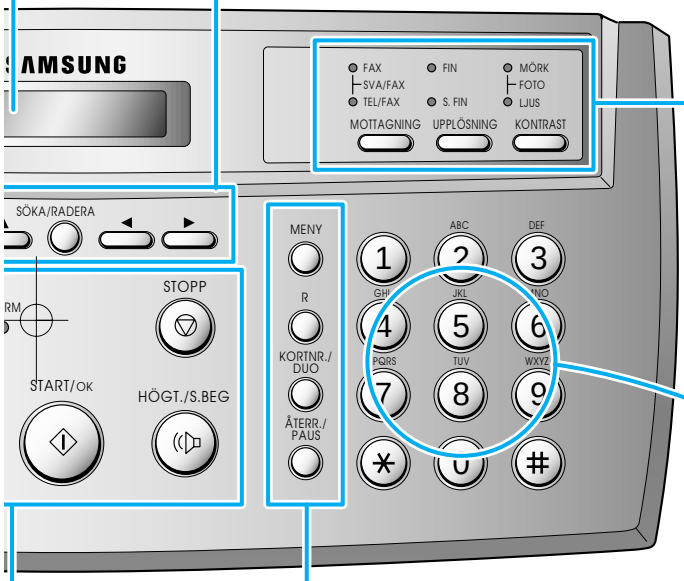
ALARM-lampa
Lyser då fel uppstått under faxkommunikation och blinkar då ett skrivarfel uppstått.

DIN NYA MASKIN

▼ och ▲ (ned/upp) knappar
Används för att visa nästa eller föregående menyalternativ. Används också för att justera högtalarvolymen.

SÖKA/RADERA-knapp
Används för att söka efter ett nummer i minnet, och för att radera siffror i redigeringsläget.

◄ och ► (vänster/höger) **knappar**
Används för att flytta markören till höger eller vänster i teckenfönstret.



MOTTAGNING-knapp
Tryck på denna knapp för att välja det mottagningsläge du vill använda. Lamporna kommer tändas för att visa vilket läge som valts. När båda lamporna lyser, är SVA/FAX-läget valt. När ingen lampa lyser, är TEL-läget valt.

UPPLÖSNING-knapp och -lampor
Tryck på denna knapp för att välja upplösning. Lamporna kommer att tändas för att visa vilken upplösning som valts. När ingen lampa lyser är STANDARD-läget valt.

KONTRAST-knapp och -lampor
Tryck på denna knapp för att välja kontrasten på de dokument du kopierar och sänder. Lamporna kommer tändas för att visa vilket kontrastläge som valts. När båda lamporna lyser, är FOTO-läget valt.

Sifferknappar
Tryck på sifferknapparna för att slå nummer manuellt.

MENY-knapp
Används för att välja specialfunktioner.

R-knapp
Används vid användning av olika Plustjänster.

KORTNR./DUO-knapp
Används för att ringa upp och sända dokument genom att bara trycka in en 2-siffrig kortnummerkod. Används också för att bekräfta en dubbel manöver.

ÅTERR./PAUS-knapp
Används för att ringa upp det senast slagna numret. Du kan också använda denna knapp för att lägga in en paus när du lagrar ett nummer i minnet.

Faxteori

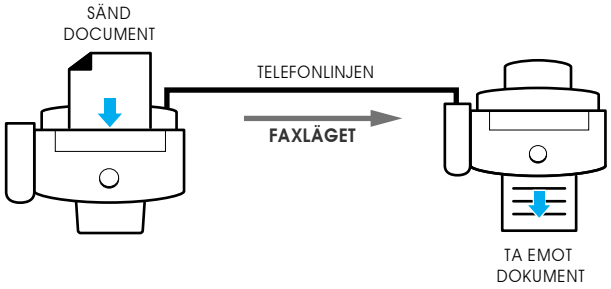
Tack för att du valt en flerfunktionsfax från Samsung. Vi vill att du skall få ut så mycket som möjligt av din nya utrustning, och vill därför förklara lite om faxar och hur de arbetar. Detta kommer hjälpa dig när du läser resten av denna bruksanvisning och även göra dig bekant med faxar i allmänhet. Du kommer även lära dig förstå alla funktioner som du får tillgång till med din nya fax.

De flesta människor kanske inte känner till det, men faxen har funnits i olika former ända sedan telegrafen uppfanns i mitten på artonhundratalet. De tidiga faxarna var stora, långsamma och svåra att använda. Utrustning och tekniker för att sända kopior av dokument över långa avstånd har förbättrats genom åren, och dagens faxar är små, snabba och enkla att använda.

En faxmaskin kan verka komplicerad, men dagens faxar är egentligen bara en kombination av flera bekanta maskiner.

Först av allt, faxning använder en process som påminner väldigt mycket om den som kopieringsmaskiner bygger på. När du sänder ett dokument till någon, gör faxen en intern kopia av det (ett faksimil, från vilken termen ”fax” kommer ifrån), och konverterar den kopian till elektroniska signaler, vilka vi kallar ”data”. Datan sänds sedan över telefonlinjen som en serie toner. När du får ett fax från någon, konverterar kopierings-processen dessa toner från telefonlinjen tillbaka till data, och skriver sedan ut dem.

Faxar bygger mycket på telefonteknologi, eftersom de måste ringa upp telefonnummer, besvara samtal och utbyta faxdata (deras version av ”tal”) över telefonlinjen med andra faxar.



Normal faxmanöver

För att sända ett dokument talar du om för faxen vilket telefonnummer du vill ringa upp genom att mata in numret med sifferknapparna (precis som vid vanlig telefonuppringning). Du kan också lagra ofta använda nummer i faxens olika minnen. Detta gör uppringningen snabbare, mer tillförlitlig och låter faxen ”komma ihåg” telefonnummer för många automatiska funktioner.

Efter att du ringt upp numret besvarar den andra faxen samtalet (precis som människor gör). Därefter introducerar sig faxarna för varandra, ser till att de använder kompatibla funktioner och talar samma ”språk” (på faxspråk kallas detta för ”handskakning”). Faxarna bestämmer också kvaliteten på telefonlinjens ljudöverföring och väljer om de skall fortsätta, eller kanske ”tala” långsammare om brusnivån är hög eller ljudnivån låg. De kan t.o.m. bestämma sig för att inte tala med varandra alls och bryta samtalet, istället för att slösa tid på en omöjlig ”konversation” (precis som människor!). I detta fall försöker faxarna ofta genomföra samtalet litet senare, när telefonlinjen är bättre.

Efter några sekunders utbyte av artigheter (handskakning), bestämmer sig faxarna för att komma igång med själva affärerna: sändning och mottagning av dokument.

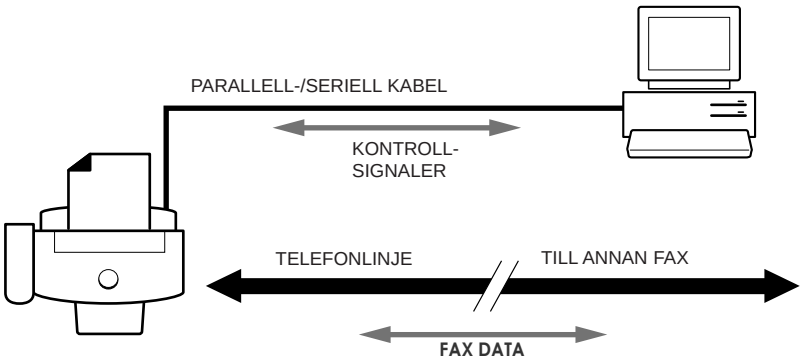
Ett faxdokument (ett ”fax”) är ett eller flera ark papper vilka har placerats i den överförande (sändande eller TX) faxen. Så snart faxarna är klara med sina ”introduktioner” börjar dokumentet röra sig genom den sändande faxen där det läses och konverteras till datasignaler, precis som i en kopiator. Skillnaden är att utskriftsmekanismen i kopieringsprocessen inte är placerad i samma maskin som läsmekanismen. Den är placerad flera mil, eller flera tusen mil, bort, och skriver ut datasignalerna som anländer över telefonlinjen i form av toner.

I det stora hela är detta beskrivningen av faxprocessen, och du bör ha detta i åtanke då du använder faxen.

Multifunktionsmaskin

Men... din nya SAMSUNG multifunktionsmaskin ger dig långt fler funktioner än den vanliga faxen. Multifunktionslösningen, bestående av SF4100 eller SF4200 och programvara för din PC, är designad för att arbeta tillsammans. Detta för att effektivt kunna kombinera faxens användbarhet med en PCs kraft, vilket ger dig ett brett spektrum av användbara funktioner som inte är möjliga var för sig.

Din PC använder SAMSUNGs multifunktionsmaskin som en inmatnings- och utmatningsenhet, väldigt likt andra enheter som du kanske har anslutna till PCn. Denna lösning kommer göra det möjligt att läsa in text- och bilddokument, vilka du kan lagra och redigera i din PC. Du kan också skriva ut alla dokument (i färg) som finns i din PC på din multifunktionsmaskin.



Funktionen för en multifunktionsmaskin

Dessutom fungerar din PC som en mångsidig kontrollenhet för din multifunktionsmaskin. Du kommer se hur du kan ta emot fax direkt till PCn, sända dokument direkt från ordbehandlings- eller grafikprogram och t.o.m. styra din multifunktionsmaskin utifrån, vilket är en väldigt användbar funktion när du är ute och reser och inte har fysisk tillgång till din fax.

Resten av denna bruksanvisning visar hur du använder alla dessa funktioner för att spara tid och pengar.

G-Chapter 2 4/16/98 9:06 AM Page 1

Kapitel Två

Installation och Inställningar

Kapitel Två

INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGAR

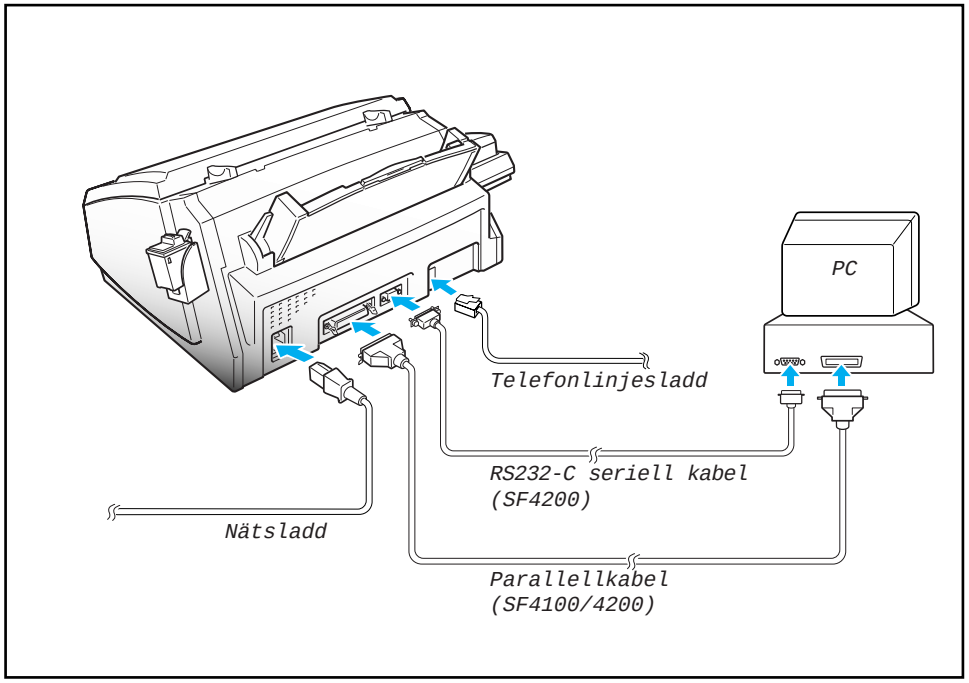
Läs på nytt igenom säkerhetsinstruktionerna i början av denna bruksanvisning, följ sedan instruktionerna i detta kapitel för att ansluta och ställa in maskinen.

Välja en placering

För att hjälpa till att garantera en problemfri användning av maskinen, placera den där:
- den inte utsätts för direkt solljus eller hög luktfuktighet.
- den inte står nära ventil för värmekälla eller luftkonditionering.
- dess ventilationshål inte blockeras.
- den står minst 10 cm ifrån andra objekt.
- dess sladdar inte ligger i vägen för människor eller andra apparater.
- den inte kan ramla eller vältas ned.

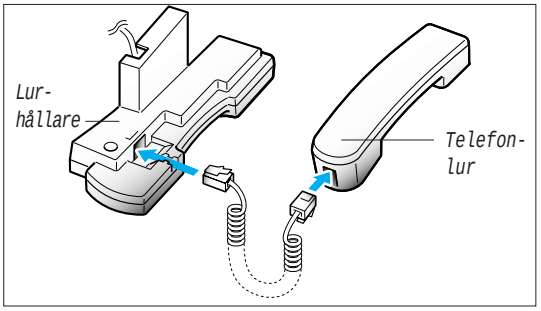
Anslutning

Anslutningsdiagram

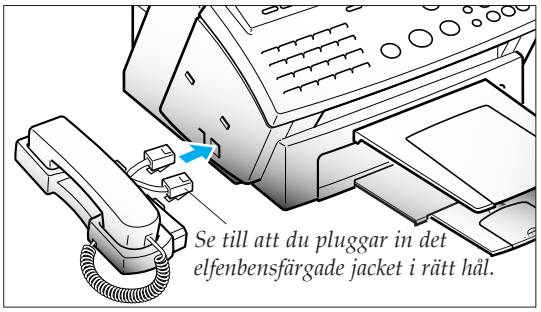


Telefonlur och hållare

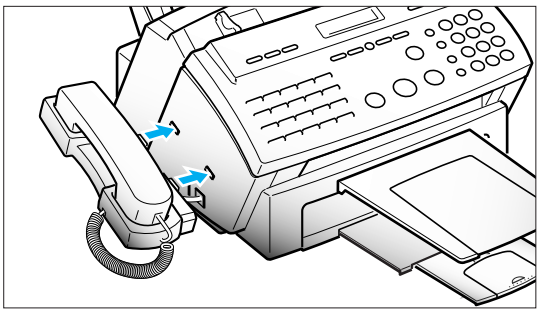
1. Plugga in änden av spiralsladden i jacket på telefonluren, och den andra änden till det modulära jacket i botten på lurhållaren.



2. Plugga in lurhållarens modulära sladdar i de modulära jacken på maskinens vänstersida.

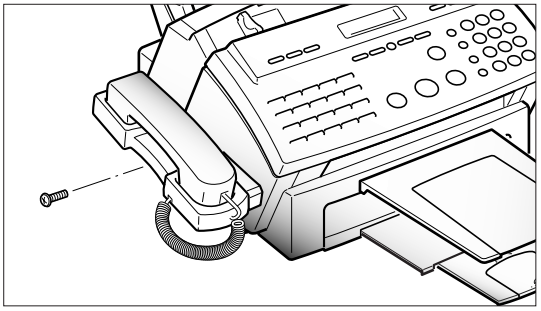


3. Sätt fast lurhållaren. Stick i de två tapparna i de två hålen på maskinens vänstersida som på bilden, och tryck dem nedåt.



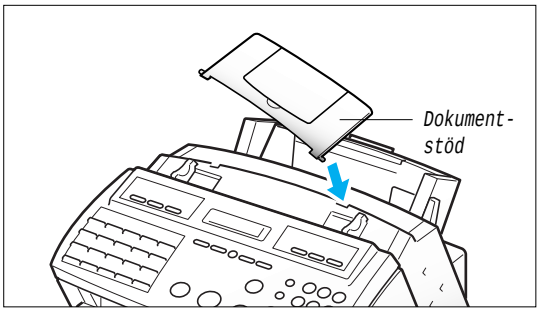
4. Säkra lurhållaren genom att skruva fast den med den medföljande skruven.

   Placera telefonluren i lurhållaren.

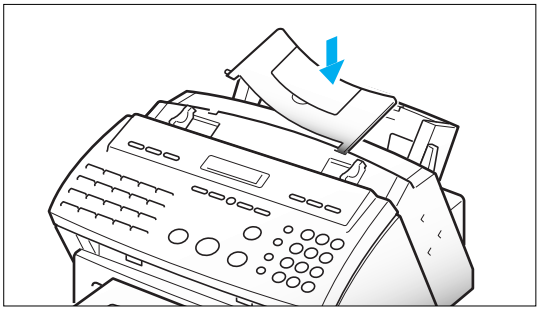


Dokumentstöd

1. Håll dokumentstödet med båda händerna, och sätt i den ena änden av stödet i motsvarande hål som på bilden.

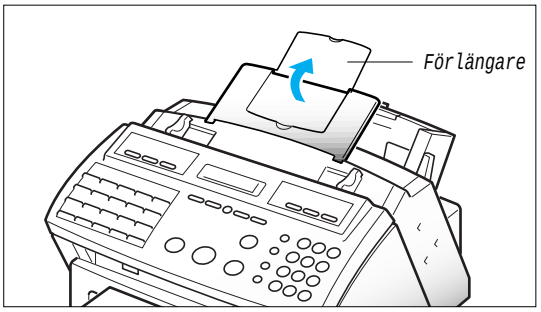


2. Böj försiktigt dokumentstödet på mitten, tills den andra änden av stödet hamnar mitt för motsvarande hål på maskinen.



3. Sätt i den andra änden av stödet i motsvarande hål som på bilden.

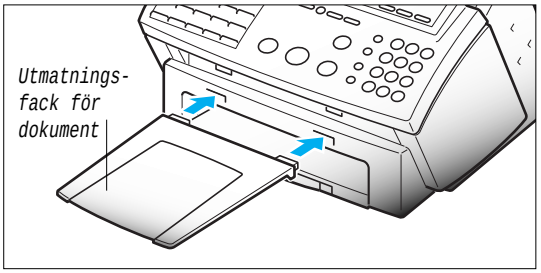
4. Vid behov, vik ut förlängaren på dokumentstödet.



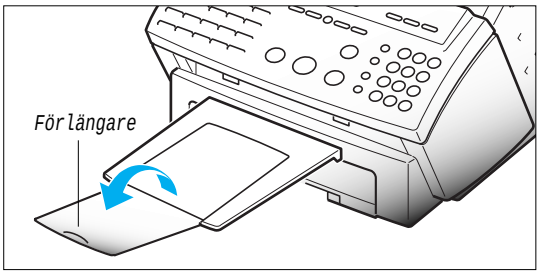
Utmatningsfack för dokument

Utmatningsfacket för dokument fångar upp de dokument som matas genom maskinen med dokumentmataren.

1. Sätt i de två tapparna på utmatningsfacket i motsvarande hål på maskinens framsida.



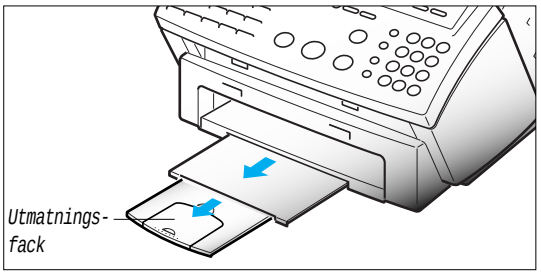
2. Vid behov, drag ut förlängaren.



Utmatningsfack för papper

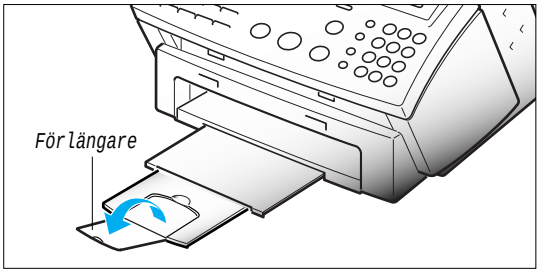
Utmatningsfacket för papper är inbyggt i maskinens bottenplatta, och fångar papperen som matats genom skrivarens automatiska arkmatare. För att förlänga utmatningsfacket:

1. Drag försiktigt ut utmatningsfacket mot dig till önskad papperslängd.



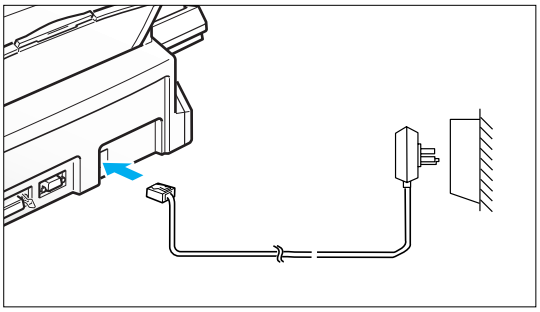
2. Vid behov, drag ut förlängaren.

   Tag bort alla hinder framför papperets utmatningsfack för att förhindra pappersstopp.



Sladd för telefonlinjen

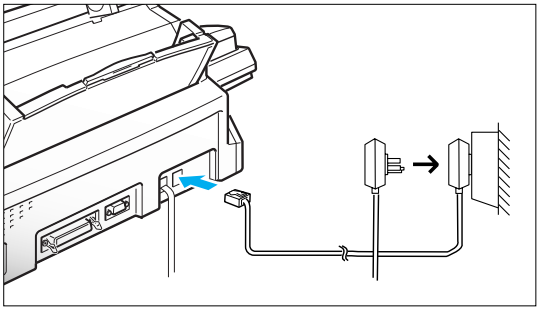
Plugga in den ena änden av linjesladden i TEL LINE-jacket på maskinens baksida och den andra änden i ett vanligt telefonjack på väggen.



Anslutningstelefon (tillbehör)

Anslut vid behov en anslutningstelefon eller telefonsvarare. Använd den mellanpropp som medföljer faxen. Se bild för att ansluta.

Plugga in anslutningstelefonens eller telefonsvararens kontakt i den mellanpropp som medföjer faxen.

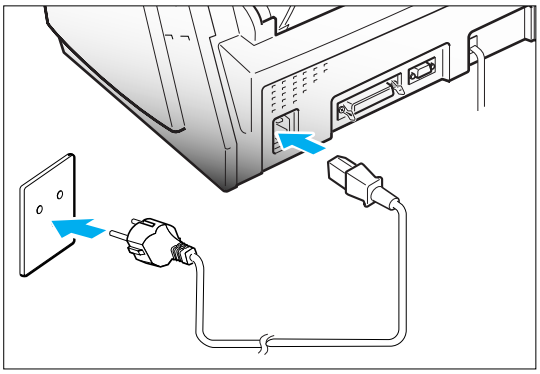


Nätsladd

Plugga in ena änden av nätsladden i kontakten på maskinens baksida och den andra änden i ett vanligt vägguttag.

Så fort nätkontakten är ipluggad slås strömmen på automatiskt. Alla lampor på manöverpanelen tänds och i teckenfönstret visas 'SYSTEM START' följt av 'PAPPRET SLUT'. Ladda papperet enligt beskrivningen på 2.6.

Om du vill stänga av maskinen, drag ut nätsladden.

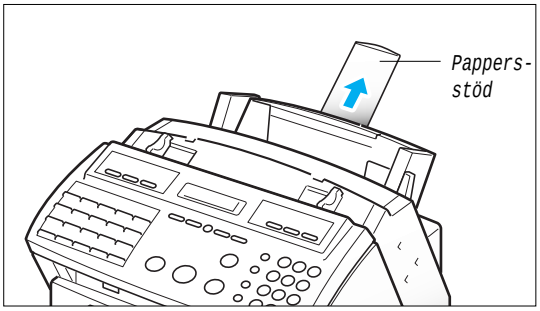


Anmärkning: Om några dokument skulle förloras från minnet vid ett strömavbrott, skriver maskinen automatiskt ut en minnesraderingslista när strömmen kommer tillbaka.

Ladda papper

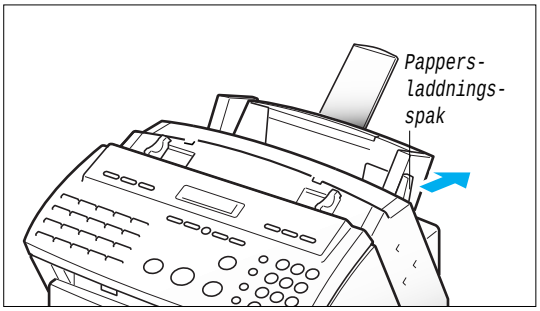
I teckenfönstret visas 'PAPPRET SLUT' när inget papper finns laddat. Du kan ladda ungefär 100 ark papper samtidigt i papperskassetten.

1. Drag ut pappersstödet helt från papperskassetten.



2. Tryck pappersladdningsspaken bort från dig för att öppna arkmataren.

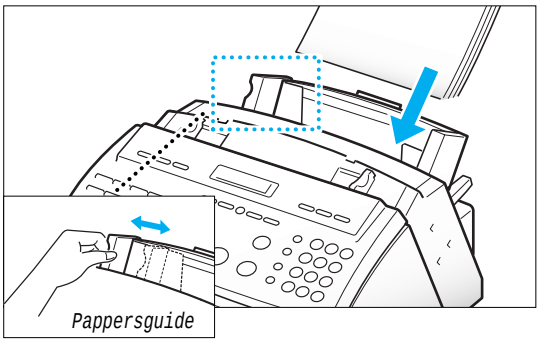
   Varningssignaler avges under c:a 30 sekunder, och i teckenfönstret visas 'VALJ FORMAT' och den pappersstorlek som valts enligt användarinställningarna på sidan 6.9. Om du vill byta till en annan pappersstorlek, byt alternativ efter att du laddat papper.



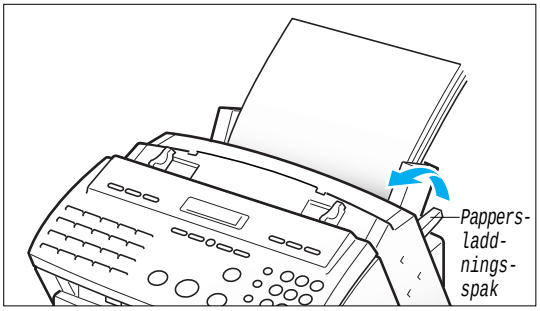
3. Bläddra papperet och lägg i pappersbunten med själva utskriftssidan mot dig.

   Håll ned den vänstra pappersguiden och dra den till höger för att anpassa den efter papperets bredd.

   Anmärkning: Om du inte bläddrar papperet eller justerar pappers-guiden, kan det orsaka att flera papper matas samtidigt.



4. Tryck pappersladdningsspaken mot dig för att stänga arkmataren.



Ladda kuvert (SF4100, SF4200)

Du kan ladda kuvert av både standard och icke-standard storlek.

Anmärkning: När du laddar kuvert för att skriva ut en fil från din PC, visas 'PAPPRET SLUT' i teckenfönstret. Meddelandet har dock ingen betydelse för din utskrift.

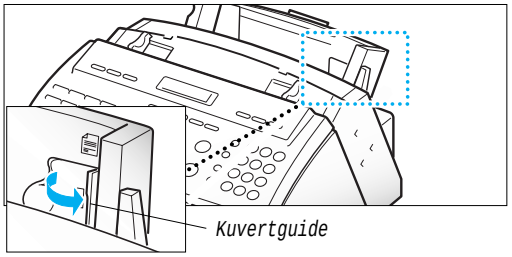
1. Vrid upp kuvertguiden.

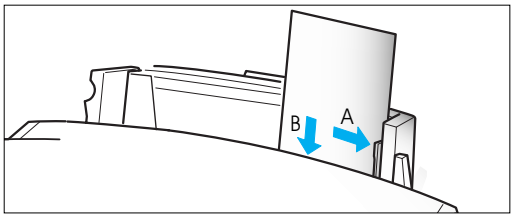
2. Placera kuvertet längst bort till höger (A). Tryckt det sedan en aning nedåt (B).

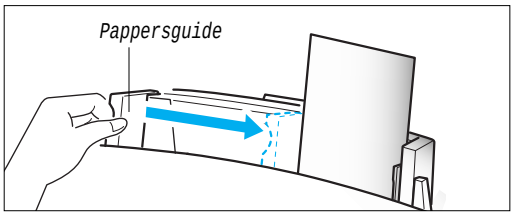
   Kuvertets högersida måste ligga mot den upphöjda kanten.

3. Skjut den vänstra pappersguiden till höger, för att för att anpassa den efter kuvertets bredd.

4. När kuvertutskriften är klar, vrid ned kuvertguiden igen.







Anmärkningar:
- Om du tar bort kuvertet utan utskrift, tryck på ÅTERST.SKRIVARE-knappen.
- Skriv inte ut någon text inom 10 mm avstånd från kuvertets kant.
- Användbara kuvert:
  - Pappersvikt: 75 till 90 g
  - Storlek (L x B):
    98.5 x 190.5 mm till 215.9 x 364 mm

Papperstyper och -storlekar

Tillfredsställande utskriftskvalitet kan erhållas med många olika typer av vanligt papper. Eftersom kvaliteten på vanligt papper varierar kraftigt, gör en testutskrift innan du köper större kvantiteter av det tänkta papperet.

Skrivaren kan skriva ut på en mängd olika typer av papper, som:
- Xerografiskt papper
- Skrivmaskinspapper
- Kombinationspapper
- Följande typer av bläckstrålepapper:
  För bättre utskriftsresultat, använd bestruket papper som Hewlett Packard LX JetSerien, Hewlett Packard Premium Ink Jet och Epson Stylus Color Paper för 720 dpi.paper, and the Epson Stylus Color Paper for 720 dpi.

Eftersom alla papperstyper varierar i fysisk karakteristik kan du få blandade resultat från olika pappersförpackningar, även om förpackningarna innehåller samma typ av papper. Om utskriftskvaliteten skulle vara dålig, prova att skriva ut på papperets baksida, byt papperstyp eller byt till en annan förpackning av samma papper.

Använd inte följande typer av papper med skrivaren:
- Papper i löpande bana
- Syntetiskt papper
- Termiskt papper
- Flerarks formulär eller dokument
- Kemiskt behandlat papper (karbonlöst papper)
- Papper med upphöjda reliefbokstäver

För att ladda papper med rätt papperssida:
- Om du använder Xerografiskt papper, ladda papperet med önskad utskriftssida nedåt.
- Om du använder brev- eller skrivmaskinspapper, ladda papperet med önskad utskriftssida uppåt.

Följande pappersstorlekar kan användas för faxning:

Pappersstorlek	mm	tum
Letter	216 x 279	8.5 x 11.0
Legal	216 x 356	8.5 x 14.0
A4	210 x 297	8.3 x 11.7

Anmärkning: För att skriva ut på kortpapper, ladda kortpapperet med kuvertguiden i en upprätt position, precis som du skulle ladda ett kuvert.

Använd papper som uppfyller dessa specifikationer:

Längd	127 till 364 mm	5.0 till 14.33 tum

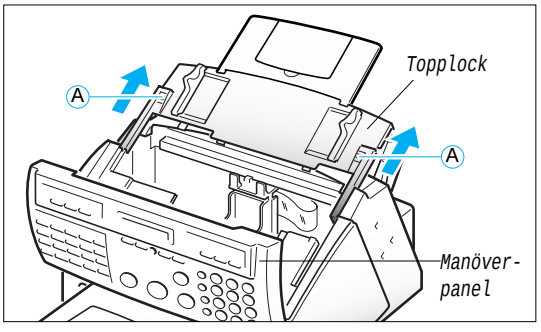
Installera skrivarkassetten

När du installerar en ny skrivarkassett, utför alla av följande steg:

1. Tryck på BLÄCKPATRON-knappen på manöverpanelen. I teckenfönstret visas 'KONTR.BLACKPTR. INSTALLERA TACK', och kassetten flyttas till laddningspositionen.

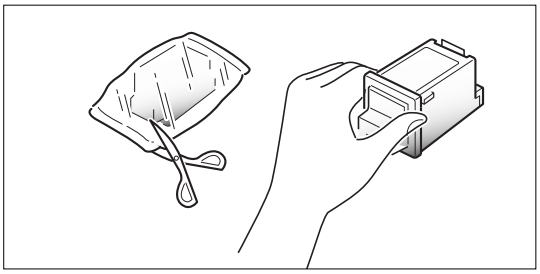
   Om du installerar en färgkassett, använd fliken 'Install Cartridge' i SAMSUNGs kontrollprogram i din PC.

2. Lyft upp manöverpanelen och skjut upp topplocket genom att trycka på position A, tills det klickar till och skrivarkassetten är fullt synlig.



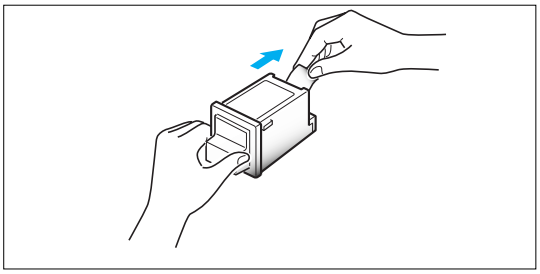
3. Tag fram skrivarkassetten från skyddspåsen. Håll kassetten i de svarta ytorna eller i den färgade toppen.

   Vidrör inte kopparytan.

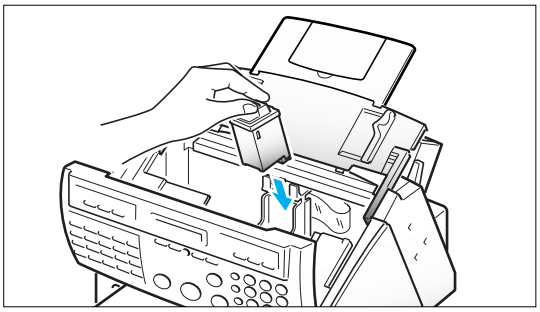


4. Drag försiktigt bort all skyddstejp från skrivarhuvudet.

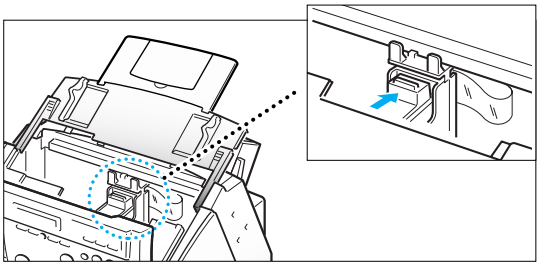
   Vidrör inte kopparytan.



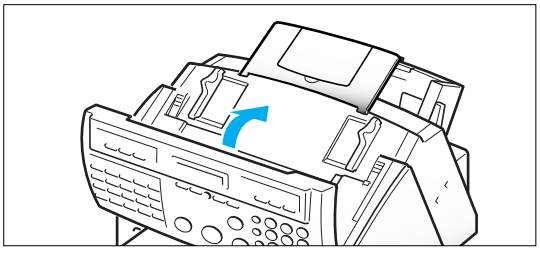
5. Sätt i skrivarkassetten i hållaren.



6. Tryck in kassetten ordentligt i pilens riktning tills den låses fast med ett klickande ljud.



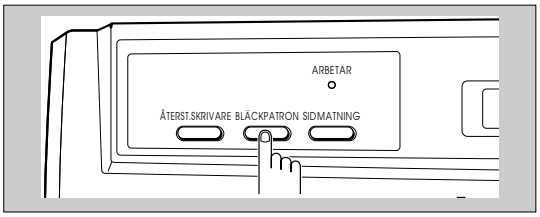
7. Efter du installerat skrivarkassetten, fäll ned topplocket och manöverpanelen ordentligt tills de låses fast med ett klickande ljud.



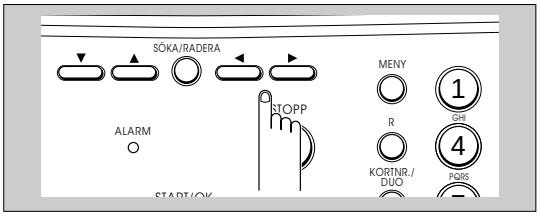
8. Tryck på BLÄCKPATRON- eller START/OK-knappen.

   Använd fliken 'Installera bläckpatron' i din PCs programvara om du installerat en färgkassett.

   I teckenfönstret visas 'BLACKPATRONEN AR 1:NY 2:BEGAGNAD'.



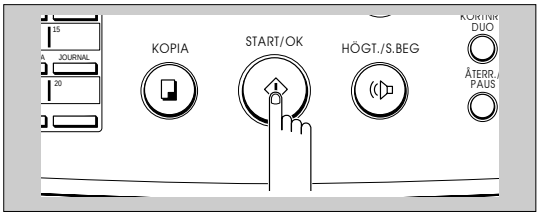
9. Välj '1:NY' genom att trycka på ◄ eller ►, eller genom att trycka på sifferknapp 1.



10. Tryck på START/OK- eller BLÄCKPATRON-knappen. I teckenfönstret visas snabbt 'SVA/VIT INSTALL.' (eller 'FARG INSTALLERAT' för färgkassett).

    Använd fliken 'Installera bläckpatron' i din PCs programvara om du installerat en färgkassett.

    Om skrivarkassetten inte är korrekt installerad visas 'KONTR. BLACKPTR. INSTALLERA TACK' i teckenfönstret. Tag bort skrivarkassetten och installera den på nytt.



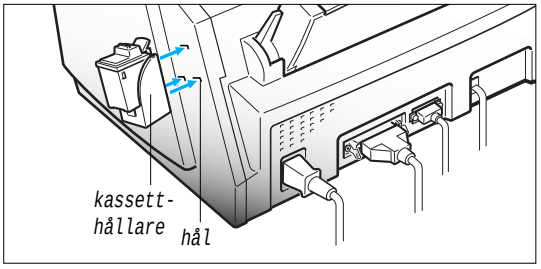
Anmärkningar:

- När du installerar en ny skrivarkassett måste du välja '1:NY'. När du vill installera en använd skrivarkassett, välj '2:BEGAGNAD'. Detta hjälper dig kontrollera hur mycket bläck som finns kvar. Om du blandar mellan olika använda skrivarkassetter kommer det bli svårt att kontrollera hur mycket bläck som återstår. När du installerat en ny skrivarkassett, använd den tills allt bläck tagit slut innan du byter den.
- Om den nya kassetten inte ger bra utskriftskvalitet, se avsnittet 'Underhåll av skrivarkassett'.
- Om du vill installera en färgkassett, för att skriva ut en fil från din PC, skall du använda fliken 'Installera bläckpatron' i SAMSUNGs kontrollprogram MFP4100/4200. Om du använder BLÄCKPATRON-knappen på denna fax hörs en varningston och 'NY-INSTALLERA GENOM DATAN' visas snabbt i teckenfönstret. Tryck på fliken 'Installera bläckpatron' på din PC, annars kanske filen skrivs ut med sammansatt svart färg.

Hållare för skrivarkassett (SF4100, SF4200)

Den hållare som finns på maskinen är en bekväm förvaringsplats för en extra skrivarkassett. Den förhindrar dessutom en öppnad skrivarkassett från att torka ut.

Sätt fast kassetthållaren på maskinen, genom att sticka in de tre tapparna i motsvarande hål på maskinens högersida och skjuta hållaren nedåt tills den låses fast med ett klickande ljud.

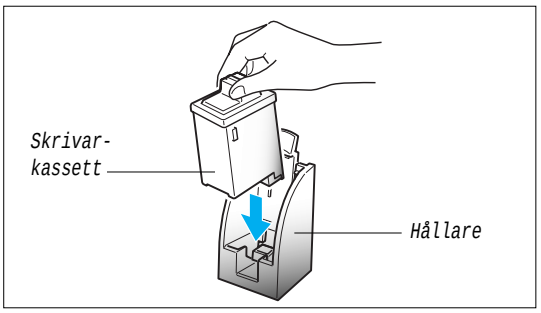


Förvara en skrivarkassett i hållaren

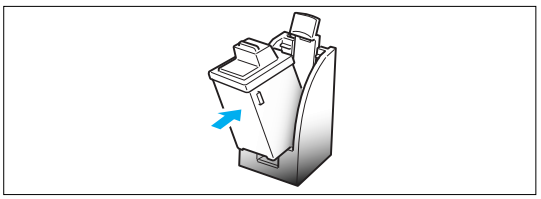
När du byter skrivarkassett från svart till färg, förvara den oanvända skrivarkassetten i hållaren. Hållaren förhindrar skrivarkassetten från att torka ut, samtidigt som den gör kassetten lättillgänglig.

FÖR ATT FÖRVARA EN SKRIVARKASSETT I HÅLLAREN

1. Håll skrivarkassetten i den färgade toppen och sätt ned den i hållaren.



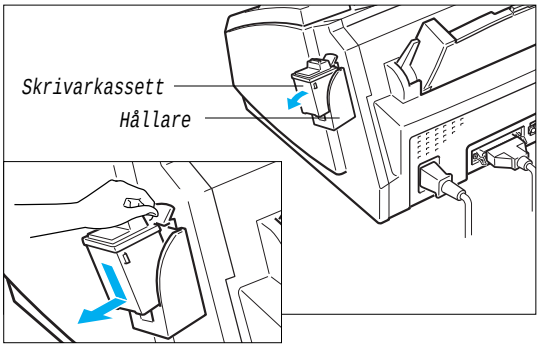
2. Tryck skrivarkassetten i pilens riktning tills den låses fast med ett klickande ljud.



FÖR ATT TA BORT EN SKRIVARKASSETT FRÅN HÅLLAREN

Håll skrivarkassetten i den färgade toppen och drag ut den i pilens riktning från hållaren.

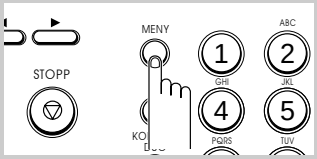
Tryck skrivarkassetten nedåt och drag den mot dig.



Göra en självtest

Varje gång du installerar en ny skrivarkassett, gör självtestet för att kontrollera om skrivarmekanismen fungerar korrekt.

1
Tryck på MENY.

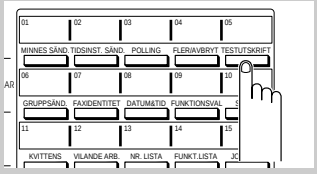


Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

```
     VALJEN
FUNKTIONSKNAPP
```

◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

2
Tryck på snabbvalsknapp 05, TESTUTSKRIFT.

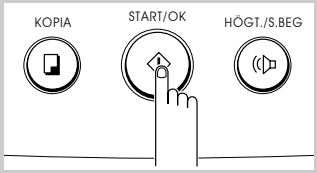


Du frågas om du vill utföra skrivartestet.

```
TESTA SKRIVAREN?
(START/V/STOPP)
```

◄ Om du väljer ▼, kan du välja ett annat menyalternativ. Om du trycker på STOPP återgår maskinen till beredskapsläget.

3
Tryck på OK för att utföra skrivartestet.

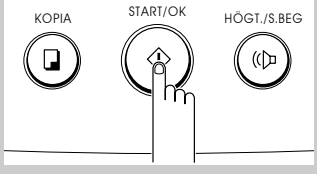


Du frågas om du vill göra självtestet.

```
UTSKRIFTS-TEST?
(START/OK)
```

◄ Om du trycker på ▼, kan du välja ett annat menyalternativ.

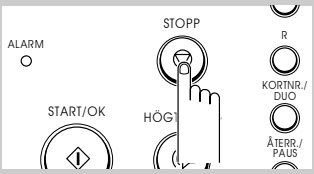
4
Tryck på OK för att starta skrivarens självtest.



Maskinen skriver ut ett testmönster för att visa skrivarmekanismens status.

5

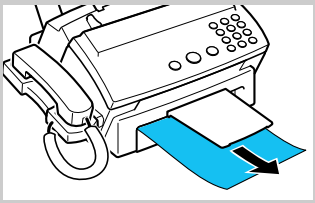
Tryck på STOPP två gånger för att återgå till beredskapsläget.



6

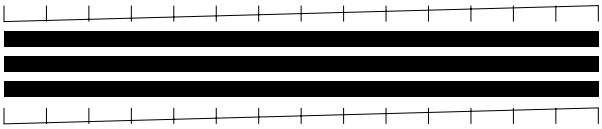
Kontrollera testmönstret och leta efter ett avbrott i de diagonala linjerna. En bruten linje tyder på igensatta munstycken. Kör munstycketestet. Se sidan 7.5.

Om de diagonala linjerna inte är brutna och de svarta (eller färgade) staplarna tydliga, fungerar skrivarmekanismen korrekt. Nedan visas ett prov på ett testmönster.



<Prov på testmönster>

V1.0 04/13/96



Quality	: LQ	Bidi Print	: OFF	Paper	: A4
Top Margin	: 0.55"	Ink Saver	: No		
Transpar.	: NO	Pitch	: 10 CPI	Font	: Courier
Orient	: Portrait	Autowrap	: OFF	CR Def.	: CR=CR
Lines	: 64	Character	: PC-8		

Name	Pitch	Sample Char.
Courier	5	ABCDEFGHIJKLM
Courier	10	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
Courier	16.67	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
Courier	20	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
LT Gothic	6	ABCDEFGHIJKLMN
LT Gothic	12	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
LT Gothic	24	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
CG Times	Prop.	ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ

Anslutning till PC (SF4100, SF4200)

Ansluta SF4200 till en PC

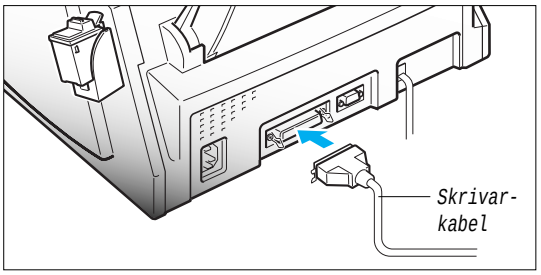
Använd den seriella och den parallella kabeln för att ansluta din maskin till datorn.

ANSLUTA SKRIVARKABELN (PARALLELLKABELN)

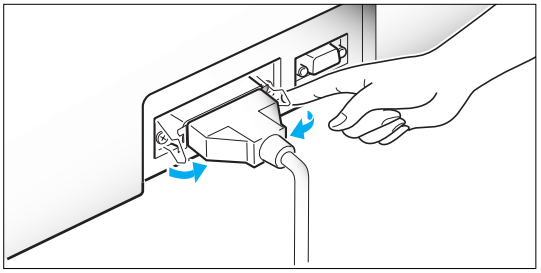
Anmärkning: Se till att strömmen är avstängd, genom att dra ut nätkontakten, innan du ansluter maskinen till en PC. När anslutningen är klar, sätt i nätkontakten igen.

1. Anslut parallellkabeln till parallellporten på maskinen.

   Du måste använda en parallellkabel som stöder IEEE-P1284 bidirektionella kommunikationer.



2. Tryck fast metallclipsen på parallellkabeln.



3. Anslut den andra änden av parallellkabeln till din PC.

   Se din PCs bruksanvisning för instruktioner om hur du ansluter en parallellkabel till din PC.

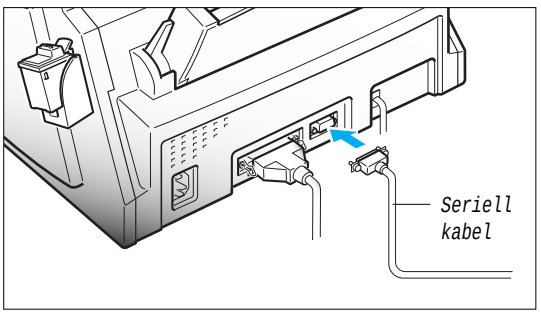
ANSLUTA DEN SERIELLA KABELN

4. Anslut den medföljande seriella RS232-C kabeln till PCn

   Skruva fast kontaktens skruvar.

   Anslut den andra änden av den seriella kabeln till din PC.

   Se din PCs bruksanvisning för instruktioner om hur du ansluter en seriell kabel till din PC.



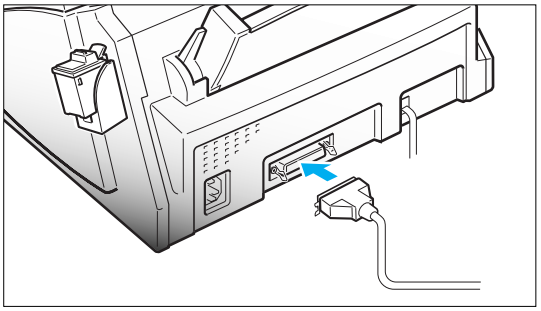
Ansluta SF4100 till en PC

Använd den kabel som stöder bidirektionella kommunikationer för att ansluta maskinen och datorn.

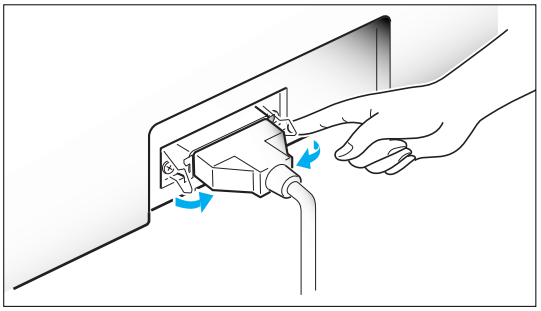
Anmärkning: Se till att strömmen är avstängd, genom att dra ut nätkontakten, innan du ansluter maskinen till en PC. När anslutningen är klar, sätt i nätkontakten igen.

1. Anslut parallellkabeln till parallelporten på maskinen.

   Du måste använda en parallellkabel som stöder IEEE-P1284 bidirektionella kommunikationer.



2. Tryck fast metallclipsen på parallellkabeln.



3. Anslut den andra änden av parallellkabeln till din PC.

   Se din PCs bruksanvisning för instruktioner om hur du ansluter en parallellkabel till din PC.

Inställning av skrivaren (SF4100, SF4200)

Installera skrivarprogramvaran för Windows

Om du använder Windows 3.1 eller 3.11, följ instruktionerna nedan för att installera skrivarprogramvaran.

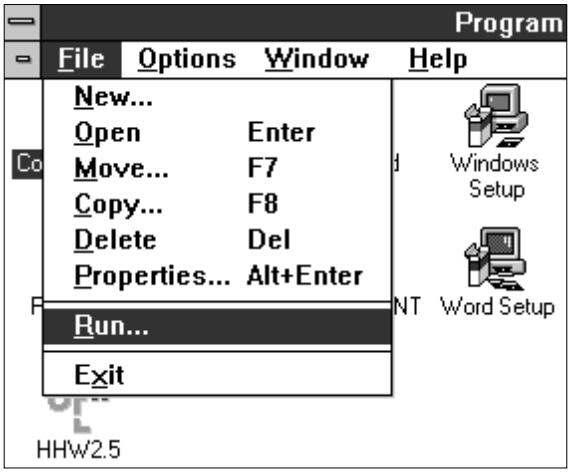
Om du använder Windows 95, se sidan 2.17.

MED WINDOWS 3.1

1. Starta Windows.

2. Sätt i Setup-disketten i diskettstation A (eller B).

3. I Programhanteraren, klicka på 'Arkiv' och välj 'Kör'.



4. I kommandorutan, skriv 'a:setup (eller b:setup)' och klicka på 'OK'.

5. Följ instruktionerna på skärmen.

För den senast informationen om installering och användning av skrivaren med Windows-program, läs filen Readme och hjälpfilerna i programgruppen för Samsung MFP4100/4200.

INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGAR

MED WINDOWS 95

För att installera skrivarprogramvaran under Windows 95:

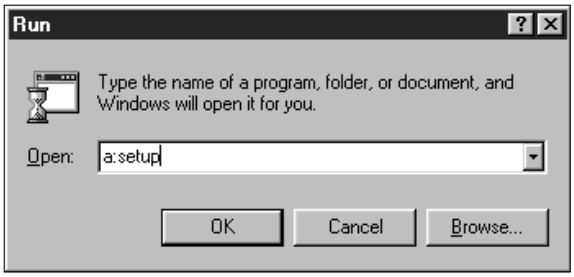
1. Starta Windows.

2. Sätt i Setup-disketten i diskettstation A (eller B).

3. Klicka på 'Start' och välj 'Kör'.

4. I dialogrutan för Kör, skriv 'a:setup (eller b:setup)' och klicka på 'OK'.

5. Följ instruktionerna på skärmen.



Anmärkning (SF4100/4200):
Efter att du startat om PCn efter installationen av skrivarprogramvaran, kommer du uppmanas installera den på nytt, p.g.a. PnP-funktionen (Plug & Play) i Windows 95. Vi rekommenderar att du klickar på 'Cancel' och avslutar installationen.

Använda skrivarprogramvaran för Windows

Kontrollprogrammet Samsung MFP 4100/4200 låter dig:
- Övervaka dina utskriftsjobb.
- Se hur utskriftsjobben fortlöper.
- Övervaka bläcknivån i skrivarkassetten.
- Installera eller byta skrivarkassetter.
- Utföra underhåll av skrivarkassetten.
- Nå Windows dialogrutor för skrivarinställningar för att kunna byta skrivarinställningar.
- Skriva ut från Windows-program.
- Testa din skrivare.
- Byta parametrar i skrivarkön.

STARTA PROGRAMVARAN FRÅN WINDOWS

1. För att starta kontrollprogrammet, dubbelklicka på ikonen Control Program i Samsungs programgrupp.

2. Klicka på Windows skrivarflik och sedan på Windows Driver Setup i Samsungs kontrollpanel, för att bläddra genom tillgängliga alternativ.

INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGAR

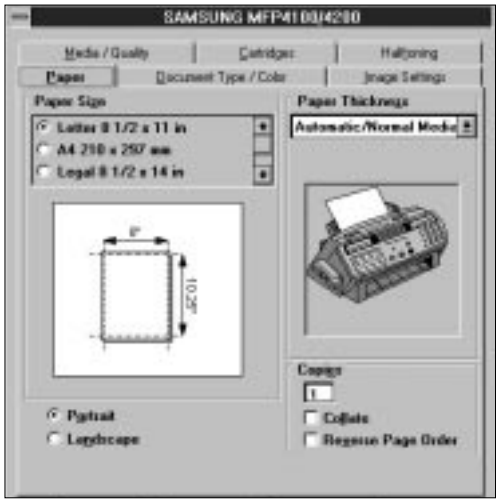
INNAN DU SKRIVER UT

Se till att Samsung MFP 4100/4200 finns angiven som standardskrivare i Windows kontrollpanel (Setup-programmet sköter detta automatiskt under installationen).

Skriv ut som vanligt – t.ex genom att välja Skriv ut från ditt programs Arkivmeny.

BYTA SKRIVARINSTÄLLNINGAR

Innan utskrift kanske du vill ändra på någon skrivarinställning. I dialogrutan till Samsung MFP 4100/4200 kan du ändra alternativ som pappersstorlek, bildinställningar, utskriftskvalitet och gråskalor.



Du kan öppna dialogrutan Samsung MFP 4100/4200 från:

- ett Windows-program – Om du öppnar dialogrutan med ett programs kommando för utskrifter, kommer dina ändringar bara att gälla detta utskriftsjobb. Nästa gång du skriver ut måste du ändra inställningarna igen. Om du öppnar dialogrutan med ett programs kommando för skrivarinställningar, sparar programmet de inställningar du gör tillsammans med dokumentet. Dokumentet kommer i fortsättningen skrivas ut med de nya inställningarna tills du ändrar dem.

- Windows kontrollpanel – De inställningsändringar du gör här kommer gälla alla utskriftsjobb och för alla program tills du ändrar dem igen.

- kontrollprogrammet Samsung MFP 4100/4200 – De inställningsändringar du gör här kommer gälla alla utskriftsjobb och för alla program tills du ändrar dem igen.

VÄLJA UTSKRIFTSALTERNATIV FRÅN WINDOWS-PROGRAM

Följande steg är generella instruktioner. Ditt Windows-program kan kräva att du gör på ett något annorlunda sätt. Som exempel, i steg 3 kanske ditt program har en skrivarknapp i dialogrutan för skrivarinställningar istället för en alternativknapp.

1. Öppna ditt programs Arkivmeny.
2. Välj Skriv ut (eller Skrivarinställningar).
3. I dialogrutan för skrivarinställningar, välj Alternativ för att öppna Samsung MFP 4100/4200.
4. Använd flikarna för att bläddra mellan de tillgängliga alternativen.

Efter att du valt utskriftsalternativ är du redo att skriva ut.

VÄLJA UTSKRIFTSALTERNATIV FRÅN WINDOWS KONTROLLPANEL

1. I Windows Huvudgrupp, dubbelklicka på ikonen Kontrollpanelen.
2. Från Kontrollpanelen, dubbelklicka på Skrivarikonen för att öppna dialogrutan för skrivare.
3. Från listan med installerade skrivare, välj Samsung MFP 4100/4200.
4. Klicka på Inställningar för att öppna Samsung MFP 4100/4200.

Efter att du valt utskriftsalternativ är du redo att skriva ut.

VÄLJA UTSKRIFTSALTERNATIV FRÅN KONTROLLPROGRAMMET

1. Dubbelklicka på ikonen Control Program i programgruppen Samsung MFP 4100/4200.
2. Välj fliken Windows Printing.
3. Tryck på Windows Driver Setup.
4. Använd flikarna för att bläddra mellan de tillgängliga alternativen.

Efter att du valt utskriftsalternativ är du redo att skriva ut.

Online-hjälp

Programvaran MFP 4100/4200 har en omfattande online-hjälp med detaljerad information om din maskin. Du kan nå hjälpen från alla dialogrutor. Välj bara Hjälp eller tryck på F1.

Inom online-hjälpen kommer du hitta understrukna ord, eller "het text". Klicka på den heta texten för att direkt få upp mer information om närliggande ämnen.

Installera skrivarprogramvaran för DOS

Om du kommer skriva ut från DOS-program, följ instruktionerna nedan:

1. Sätt i installations-disketten i diskettstation A.
2. Från DOS-prompten, skriv 'a:install'.
3. Följ instruktionerna på skärmen.
4. När installationen är klar, tag bort disketten från diskettstationen.

Använda skrivarprogramvaran för DOS

SKRIVA UT FRÅN DOS-PROGRAM

När du skriver ut från ett DOS-program (icke Windows-baserat), använder din skrivare PCL3-emulering. Du måste installera en skrivardrivrutin för PCL3-emulering i varje DOS-program.

1. Starta ditt DOS-program.
2. Installera HP DeskJet 500C som din nuvarande skrivare i det DOS-program du vill skriva ut från.

   Vissa DOS-program erbjuder en färg- eller svart-(mono) version av HP DeskJet 500C drivrutinen. Välj färgversionen om du skriver ut färgdokument, eller den svarta versionen om du skriver ut svartvita dokument.

   Om ditt program inte erbjuder HP DeskJet 500C drivrutinen, installera istället en annan HP DeskJet drivrutin. Du kommer inte att kunna skriva ut i färg med denna drivrutin.

   För information om hur du installerar en skrivardrivrutin, se dokumentationen till din programvara.

VÄLJA UTSKRIFTSALTERNATIV FRÅN DOS

Programmet MJPANEL.EXE låter dig välja utskriftsalternativ för dina DOS-program.

Du måste starta MJPANEL.EXE från DOS-prompten.

För att välja utskriftsalternativ för DOS-program:

1. Från ditt program, gå till DOS-prompten.
2. Från DOS-prompten, skriv MJPANEL och tryck på Enter.
3. Från Remote Control Panel, använd piltangenterna för att välja en alternativknapp.Tryck sedan på Enter.

   Detta markerar en inställning i den högra (Setting) kolumnen.
4. Använd piltangenterna för att välja en inställning från kolumnen Settings i Remote Control Panel. Tryck på Enter för att välja den inställningen.
5. Tryck på Tabb-tangenten för att återvända till alternativknapparna.
6. Välj Exit för att återvända till ditt program.

Anmärkningar:

- Om du installerat skrivardrivrutinen i Windows 3.1 eller DOS, och den inte fungerar korrekt, kontrollera din PC-konfiguration (filen CONFIG.SYS).
- Om du vill använda en annan skrivare, och den inte fungerar korrekt, se till att du avaktiverar MFP 4100/4200 och startar om din dator.
- När du arbetar i skrivmaskins- eller landskapsläget i DOS kan det hända att maskinen inte fungerar ordentligt.

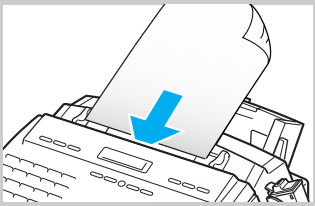
Kopiering

Försök kopiera ett dokument för att vara säker på att maskinen fungerar korrekt

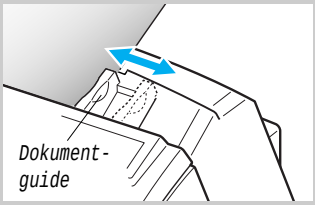
1
Välj en sida du vill kopiera.

► För information om hur du förbereder dokument, se sidan 4.1.

2
Lägg dokumentet med texten nedåt och skjut in det i dokumentmatarens öppning.

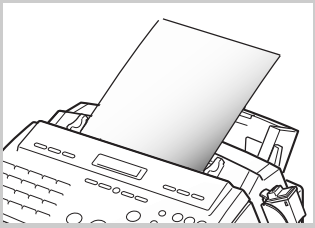


3
Justera dokumentguiden efter dokumentets bredd.



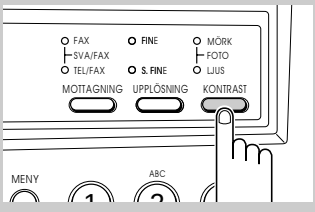
4
Mata in dokumentet i maskinen.

Faxen piper till och den automatiska dokumentmataren greppar tag i dokumentet och drar in det.



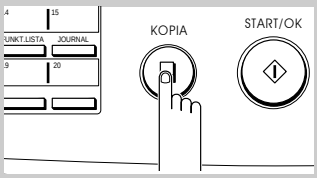
► I teckenfönstret visas 'DOKUMENTET MATAS' och sedan 'DOKUMENTET KLART' när dokumentet greppas tag av faxen.

5
Vid behov, justera kontrasten.



► Utskriftskvaliteten sätts automatiskt till FIN-läget när du kopierar. Tryck på KONTRAST om den sida du kopierar innehåller svaga teckningar, mörka bilder, fotografier eller andra gråskalebilder. För mer information om upplösning och kontrast, se sidan 4.2.

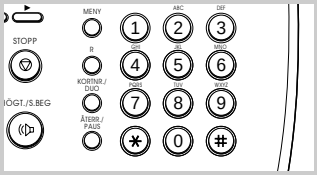
6
Tryck på KOPIA.



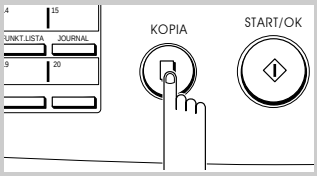
Du uppmanas ange antal kopior mellan 1 till 99.

```
ANGE ANTALET
KOPIOR [1-99]>1
```

7
Om du behöver fler än två kopior, mata in antalet kopior med sifferknapparna.
eller
Om du bara vill ha en kopia, mata inte in något antal.



8
Tryck på KOPIA eller START/OK när korrekt antal kopior visas i teckenfönstret.



I teckenfönstret visas antal begärda kopior på den översta raden, och det sidnummer som för närvarande skrivs ut på den nedersta raden, tillsammans med återstående minneskapacitet.
eller
Om endast en kopia begärts visas det sidnummer som skrivs ut.

```
KOPIERA    1/10
   81%  SIDA  1
```

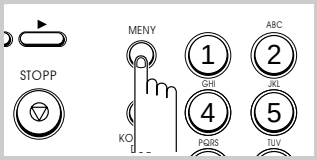
```
KOPIERA
       SIDA  1
```

◄ Om det står ‘1/10’, betyder ‘1’ antal sidor som gjorts och ‘10’ totalt antal kopior som begärts. ‘81%’ är den minnesmängd som återstår efter att den inlästa bilden lagrats under tiden som kopiorna görs.

Inställning av datum och tid

Nuvarande datum och tid visas i teckenfönstret när maskinen är påslagen och redo för användning (beredskapsläget). Datum och tid skrivs ut på alla fax du sänder.

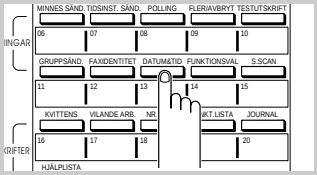
1
Tryck på MENY.



Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

```
VALJEN
FUNKTIONSKNAPP
```

2
Tryck på snabbvalsknapp 08, DATUM & TID.

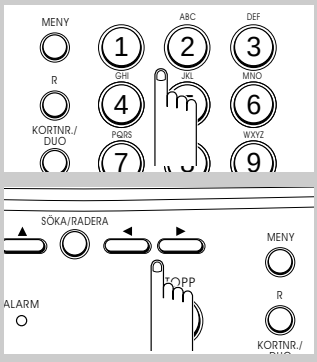


◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

Du uppmanas välja ett datumformat.

```
STALL IN DATUM
1:USA   2:EUROPA
```

3
Välj önskat datumformat genom att trycka på 1 för USA-typ eller 2 för Europa-typ.
eller
Du kan välja datumformat genom att trycka på ◄ eller ►, och sedan trycka på START/OK.



◄ Om du väljer USA visas datumformatet som MMDDAA, och EUROPA visas som DDMMAA.

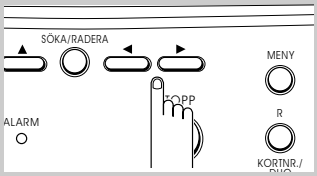
I teckenfönstret visas nuvarande inställning för datum och tid.

```
MM-DD-AA TT:MM
06-14-96 10:00
```

INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGAR

4

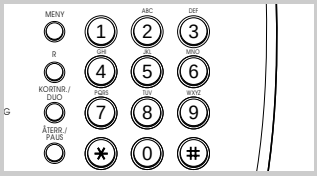
Justera datum och tid genom att trycka på ◄ eller ► för att flytta den blinkande markören till den siffra du vill ändra.



- MM (Månad) = 01 ~ 12
  DD (Dag) = 01 ~ 31
  AA (År) = Sista två siffrorna i året
  TT (Timme) = 00 ~ 23
~ MM (Minut) = 00 ~ 59

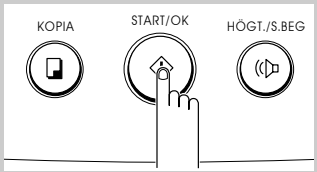
5

Mata in korrekt siffror med sifferknapparna.



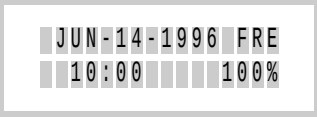
6

När korrekt datum och tid visas i teckenfönstret, tryck på START/OK.



- Om du matat in en ogiltig siffra piper maskinen till och fortsätter inte till nästa steg. Om detta inträffar, mata bara in korrekt siffra.

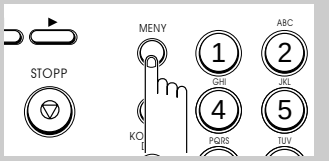
I teckenfönstret visas datum och tid och maskinen återgår till beredskapsläget.



Programmering av ID (ditt namn och nummer)

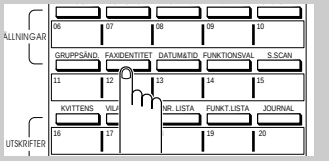
Ditt ID kommer skrivas ut överst på alla sidor som sänds från din fax.

1
Tryck på MENY.



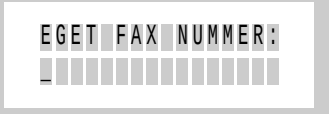
Du uppmanas trycka på en funktionsknapp.

2
Tryck på snabbvalsknapp 07, FAXIDENTITET.

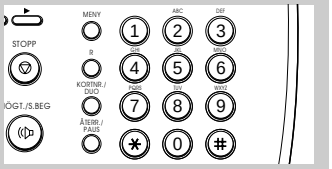


◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

Du uppmanas mata in ett faxnummer.



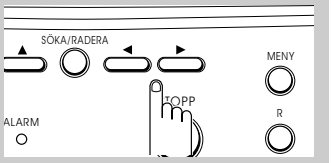
3
Mata in ditt faxnummer med sifferknapparna.



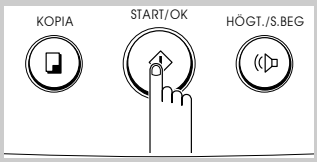
◄ Du kan mata in upp till 20 tecken. Du kan inkludera specialtecken (mellanslag, bindestreck eller plustecken) i numret för ökad läsbarhet. För att mata in ett mellanslag ( ), tryck på ÅTERR./PAUS. För att mata in ett bindestreck (-), tryck på #. För att mata in ett plustecken (+), tryck på *.

Om du matar in en felaktig siffra eller tecken, tryck bara på RADERA. För att radera alla siffor, flytta markören till första siffran och tryck på och håll ned RADERA.

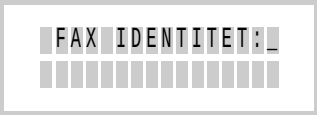
Du kan redigera det inmatade numret genom att flytta markören till det tecken med ◄eller ►, och mata in korrekt tecken.



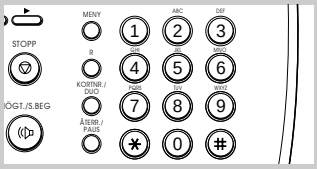
4
Tryck på START/OK när korrekt faxnummer visas i teckenfönstret.



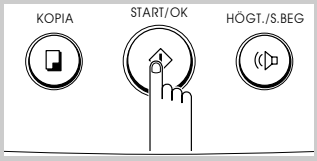
Du uppmanas nu mata in ditt namn.



5
Mata in ditt namn (upp till 40 tecken) med sifferknapparna.



6
Tryck på START/OK när korrekt namn visas i teckenfönstret.



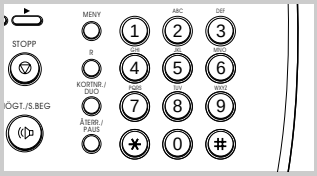
◄ Om ett ID-namn redan finns programmerat visas det ID-namnet i teckenfönstret. För att byta ID-namn, tryck på ► eller ◄ för att flytta markören till den tecken du vill ändra och mata in det nya tecknet.

◄ För information om hur du använder sifferknapparna för att mata in bokstäver, se sidan 2.28.

Använda sifferknapparna för att mata in bokstäver

Dessa instruktioner förutsätter att du i teckenfönstret uppmanas mata in ett namn.

1
Tryck på den sifferknapp som tilldelats den bokstav du vill använda - tryck på sifferknappen upprepade gånger tills önskad bokstav visas i teckenfönstret.

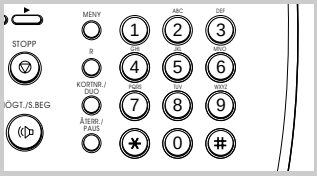


◄ Som exempel, om du vill mata in ett O, tryck på 6 (markerad MNO). Varje gång du trycker på 6 visas en annan bokstav – först M, sedan N, sedan O och sist 6.

För en teckentabell och motsvarande sifferknappar, se tabellen på nästa sida.

Bokstaven visas i teckenfönstret.

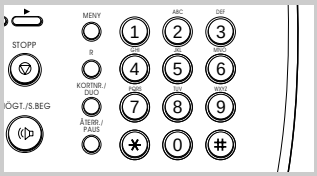
2
När önskad bokstav visas i teckenfönstret, tryck på nästa sifferknapp med den bokstav du önskar.



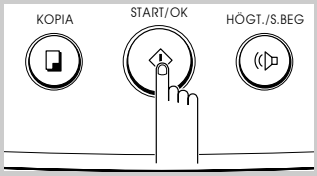
◄ För att mata in flera bokstäver efter varandra som tilldelats samma sifferknapp (som exempel GI), tryck på ► för att flytta markören och tryck sedan på sifferknappen.

Den blinkande markören flyttar till höger och nästa bokstav visas i teckenfönstret.

3
Välj ytterligare bokstäver på samma sätt.



4
När du är klar med inmatningen av bokstäver, tryck på START/OK.

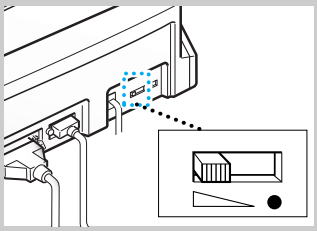


Sifferknapparnas teckentilldelning

Sifferknapp	Tilldelad siffra, bokstav eller tecken
1	MELLANSLAG 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ‘ / ⋇ ⌗ & 0

Justera ringsignalens volym

Ställ in volymen på maskinens ringsignal med VOLYMKONTROLL-omkopplaren på maskinens baksida.



◄ Maskinen kommer fungera som vanligt även om ringsignalen är vald till AV (•).

Kapitel Tre

Automatisk Uppringning

Kapitel Tre

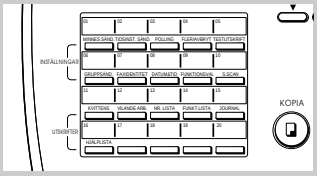
AUTOMATISK UPPRINGNING

Snabbval

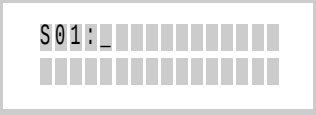
Med snabbval räcker det att du trycker på någon av de 20 snabbvalsknapparna, placerade till vänster på manöverpanelen, för att det nummer du tilldelat denna snabbvalsknapp automatiskt skall ringas upp.

Lagra ett nummer som snabbval

1
Tryck på och håll ned den snabbvalsknapp (01 till 20) till vilken du vill tilldela ett nummer.



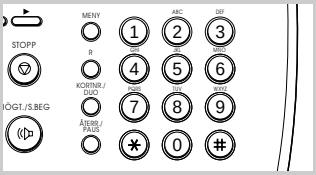
Du uppmanas mata in ett telefonnummer.



► Om ett nummer redan programmerats till denna snabbvalsknapp, visas detta nummer i teckenfönstret.

Om en snabbvalsknapp är programmerad med ett gruppnummer, visas 'G01 ANV. (G-NR) 1:ANDRA 2:ANNAN' i teckenfönstret. Tryck på 1 för att byta nummer eller 2 för att välja en annan snabbvalsknapp.

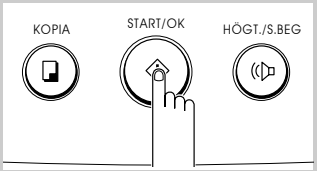
2
Mata in det nummer du vill lagra med siffer-knapparna (upp till 34 siffror).



► För att lägga in en paus mellan siffror, tryck på PAUS; ett 'P' visas i teckenfönstret.

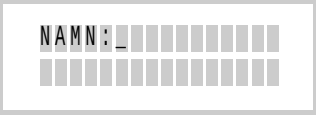
Om du skulle råka göra fel vid inmatningen, tryck på ◄ eller ► för att flytta markören till den felaktiga siffran och mata in en ny.

3
När numret visas korrekt i teckenfönstret, tryck på START/OK.
teckenfönstret.



► Om det nummer du matat in redan finns lagrat som snabbval eller kortnummer, visas 'REDAN I MINNET'.

Du uppmanas skriva in ett namn.

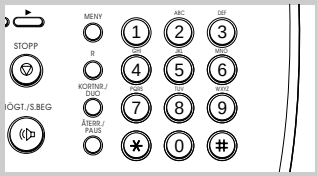


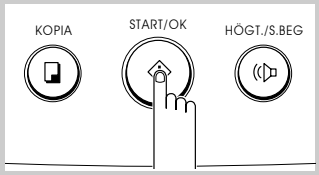
AUTOMATISK UPPRINGNING

4
Om du vill knyta ett namn till numret, mata in namnet (upp till 20 tecken).

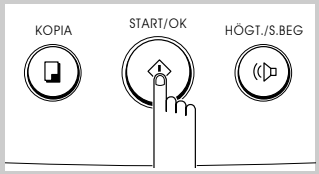
eller

Om du inte vill tilldela något namn, tryck på START/OK.





5
Tryck på START/OK när namnet visas korrekt i teckenfönstret.

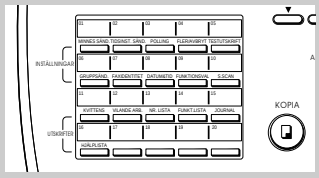


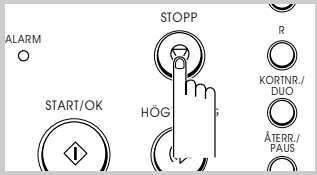
Du uppmanas programmera ett annat snabbval.

6
Om du vill programmera ett nytt snabbval, tryck på önskad snabbvals-knapp och upprepa instruktionerna ovan.

eller

För att återgå till bered-skapsläget, tryck på STOPP.





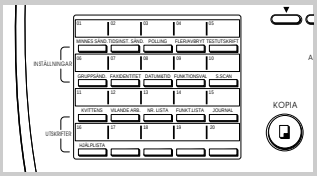
◄ Om du knyter ett namn till numret kan du använda maskinens funktion för registeruppringning. För information om registeruppringning, se sidan 3.10.

För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.28.

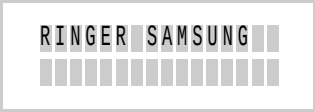
AUTOMATISK UPPRINGNING

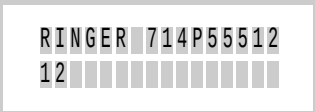
Ringa upp med snabbval

1
Tryck på en snabbvalsknapp (01 till 20).

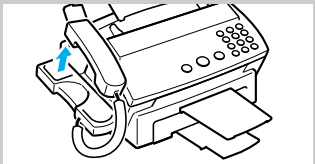


I teckenfönstret visas först det namn och sedan det nummer som programmerats till snabbvalsknappen. Numret rings upp automatiskt. Du kan höra själva uppringningen i högtalaren.





2
Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren och tala när den andra parten svarar.



◄ Om inget nummer finns programmerat visas 'NR. EJ TILLDELAT' i teckenfönstret.

Efter numret slagits kan du justera högtalarvolymen genom att trycka på ▼ eller ▲.

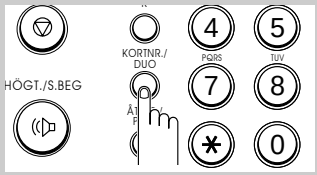
För att avbryta snabbvalsuppringningen, tryck på STOPP.

Kortnummer

Du kan lagra upp till 50 telefon- eller faxnummer som 2-siffriga kortnummer.

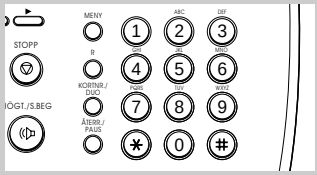
Lagra ett nummer som kortnummer

1
Tryck på och håll ned KORTNR./DUO-knappen.

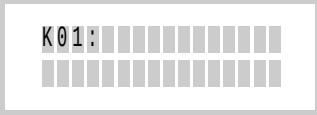


Du uppmanas skriva in den kortnummerkod till vilken du vill tilldela ett nummer.

2
Mata in det tvåsiffriga kortnummer (01-50) till vilket du vill tilldela ett telefon- eller faxnummer.

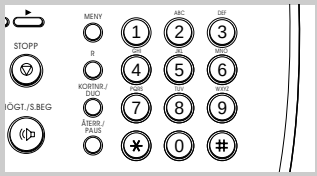


Det valda kortnumret visas i teckenfönstret.



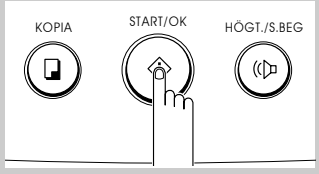
◄ Om ett nummer redan programmerats till detta kortnummer visas detta nummer i teckenfönstret.

3
Mata in det nummer du vill lagra som kortnummer (upp till 34 siffror).



◄ För att lägga in en paus mellan siffror, tryck på PAUS; ett 'P' visas i teckenfönstret.
Om du skulle råka göra fel vid inmatningen, tryck på RADERA och radera den felaktiga siffran.
Om du vill radera alla siffror, flytta markören till den första siffran och tryck på och håll ned RADERA-knappen.

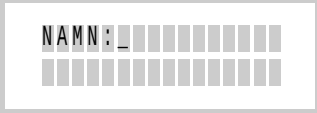
4
När numret visas korrekt i teckenfönstret, tryck på START/OK.



◄ Om det nummer du matat in redan finns lagrat som snabbval eller kortnummer visas 'REDAN I MINNET'.

AUTOMATISK UPPRINGNING

Du uppmanas nu att skriva in ett namn (upp till 20 tecken).



5

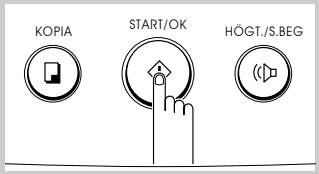
Om du vill knyta ett namn till numret, mata in namnet (upp till 20 tecken).

eller

Om du inte vill tilldela något namn, trycka på START/OK.

6

Tryck på START/OK när namnet visas korrekt i teckenfönstret.



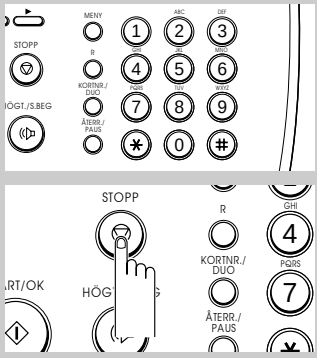
Du uppmanas programmera ett annat kortnummer.

7

Om du vill programmera ett nytt kortnummer, upprepa instruktionerna i steg 2-6.

eller

För att återgå till beredskapsläget, tryck på STOPP.

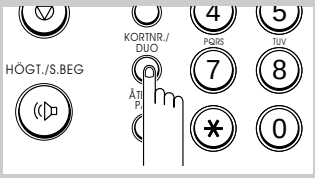


◄ Om du knyter ett namn till numret kan du använda maskinens funktion för registeruppringning. För information om registeruppringning, se sidan 3.10.

För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.28.

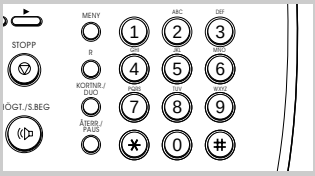
Ringa upp med kortnummer

1
Tryck på KORTNR./DUO-knappen.



Tryck på KORTNR./DUO-knappen.

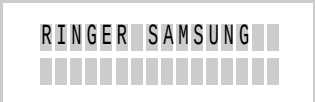
2
Mata in den tvåsiffriga kortnummerkoden.

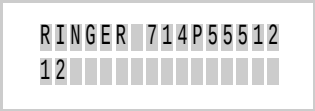


◄ Om ett dokument är laddat, påbörjar faxen automatiskt sändning när den andra partens fax svarar.

I teckenfönstret visas först det namn och sedan det nummer som programmerats till vald kortnummerposition.

Numret rings upp automatiskt. Du kan höra själva uppringningen i högtalaren.



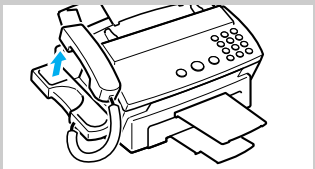


◄ Om inget nummer finns programmerat visas 'NR. EJ TILLDELAT' i teckenfönstret.

Efter numret slagits kan du justera högtalarvolymen genom att trycka på ▼ eller ▲.

För att avbryta kortnummeruppringningen, tryck på STOPP.

3
Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren och tala när den andra parten svarar.

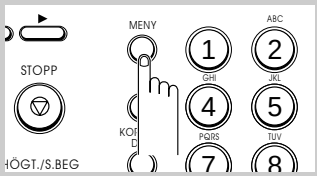


Gruppnummer

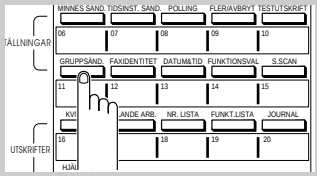
Du kan sända ett dokument till flera parter med en enda manöver. Innan du kan använda denna funktion, måste du samordna och programmera gruppnumret.

Lagra snabbval eller kortnummer i gruppnummer

1
Tryck på MENY.

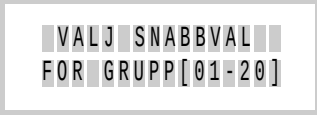


2
Tryck på snabbvalsknapp 06, GRUPPSÄND.

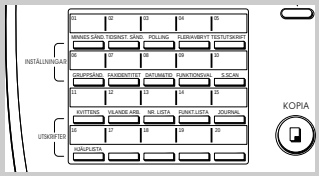


◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

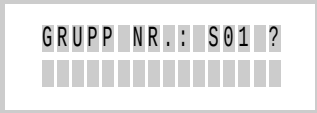
Du uppmanas välja det snabbval till vilket du vill tilldela gruppnumret.



3
Tryck på den snabbvalsknapp du vill använda till gruppnummer.

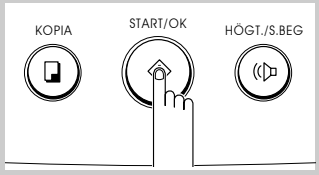


Du uppmanas bekräfta vald snabbvalsknapp.

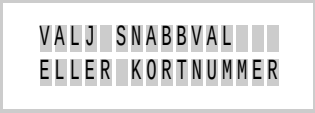


◄ Om en snabbvalsknapp redan programmerats med ett nummer visas 'G01 ANV. (S-VAL) 1:ANDRA 2:ANNAN' i teckenfönstret. Tryck på 1 för att byta nummer eller 2 för att välja en annan snabbvalsknapp.

4
Om du vill använda vald snabbvalsknapp som gruppnummer, tryck på START/OK.



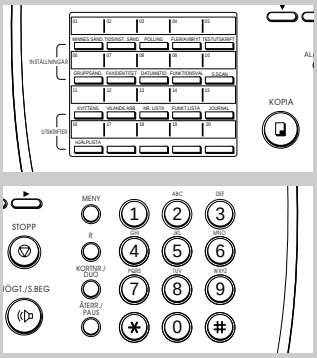
Du uppmanas mata in de snabbval eller kortnummer du vill inkludera i gruppen.



5
Tryck på en snabbvalsknapp.

eller

Mata in en 2-siffrig kortnummerkod.

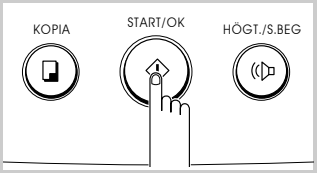


► I teckenfönstret visas det namn och nummer som programmerats till valt snabbval eller kortnummer.

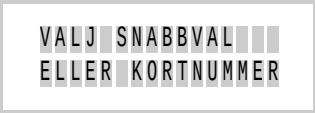
För information om hur du programmerar nummer som snabbval eller kortnummer, se sidorna 3.1 och 3.4.

Om den valda snabbvalsknappen redan används för ett annat gruppnummer hörs en ljudsignal och 'GRUPP SANDNING' visas i teckenfönstret. Du kan inte välja denna snabbvalsknapp.

6
Tryck på START/OK.

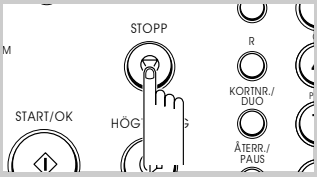


Du uppmanas mata in nästa snabbval eller kortnummer.

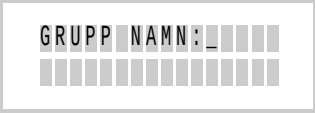


7
Upprepa steg 5-6 för att mata in fler destinationer till den valda gruppen.

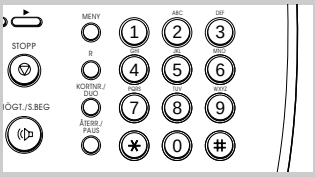
8
Tryck på STOPP när du är klar med inmatningen av alla önskade destinationer.



Du uppmanas mata in ett namn på gruppen.

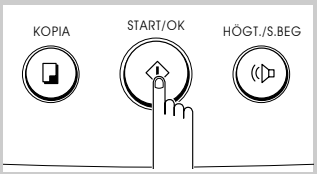


9
Om du vill tilldela gruppen ett namn, mata in namnet (upp till 20 tecken). Annars, hoppa över detta steg.



► För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.28.

10
Tryck på START/OK när namnet visas korrekt i teckenfönstret.
Faxen återgår till beredskapsläget.



Ringa upp med gruppnummer (sändning till flera destinationer)

Du kan använda gruppnummer för minnessändning eller tidsinställd sändning.

Följ proceduren för önskad sändningstyp (Minnessändning, sidan 5.1; Tidsinställd sändning, sidan 5.3). När du kommer till det steg som ber dig mata in faxnumret till den andra parten, tryck på den snabbvalsknapp du programmerat som gruppnummer. Fortsätt sedan med proceduren för att fullfölja vald manöver.

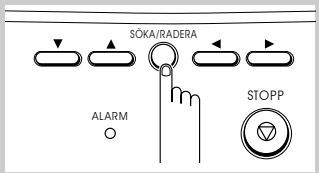
Din fax läser automatiskt in dokumentet till minnet och ringer sedan upp alla nummer som programmerats i gruppen.

Sökning i minnet efter nummer (registeruppringning)

Det finns två sätt att söka efter nummer i minnet. Du kan antingen söka i sekvens från A till Z eller skriva in första bokstaven på det namn som knutits till det nummer du söker.

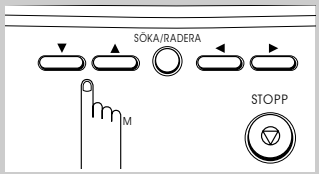
Söka sekventiellt i minnet

1
Tryck på SÖKA.



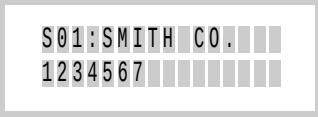
Du uppmanas trycka på ▲ eller ▼, eller att välja en bokstav genom att trycka på en sifferknapp.

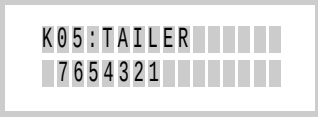
2
Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra framåt eller bakåt i registret tills du hittar det nummer du söker.



◄ Genom att trycka på ▼ kan du söka nedåt genom hela minnet i alfabetisk ordning (från A till Z), och med ▲ kan du söka uppåt i omvänd alfabetisk ordning (från Z till A). Sökningen är loopad – när du söker förbi det sista numret i minnet, startas sökningen om från början.

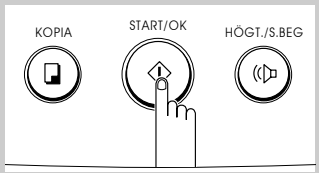
Varje gång du trycker på ▼ eller ▲ visas det nummer som lagrats i nästa (eller förgående) minnesplats.





◄ Då du söker genom hela minnet kommer du se att varje inmatning föregås av en av tre bokstäver: 'S' för Snabbval, 'K' för Kortnummer eller 'G' för Gruppnummer. Dessa bokstäver talar om för dig hur numret är lagrat. För information om gruppnummer, se sidan 3.7.

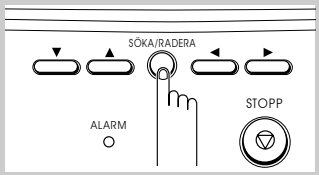
3
När det nummer du söker visas i teckenfönstret, tryck på START/OK för att ringa upp numret automatiskt.
Om det finns ett dokument laddat sänds det när den andra faxen svarar.



AUTOMATISK UPPRINGNING

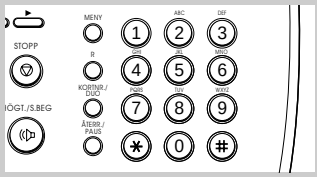
Söka efter nummer med första bokstaven

1
Tryck på SÖKA-knappen.



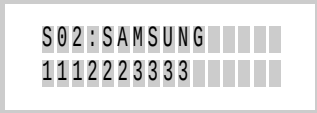
Du uppmanas trycka på ▲ eller ▼, eller att välja en bokstav genom att trycka på en sifferknapp.

2
Tryck på den sifferknapp som tilldelats den bokstav du vill söka på.



◄ Som exempel, för att hitta namnet 'New York', tryck på sifferknapp '6' som är märkt med 'MNO'.

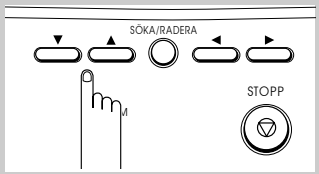
Det första namn som hittats, som börjar på vald bokstav, visas i teckenfönstret.



◄ Varje inmatning föregås av en av tre bokstäver: 'S' för Snabbval, 'K' för Kortnummer eller 'G' för Gruppnummer. Dessa bokstäver talar om för dig hur numret är lagrat.

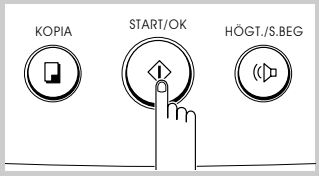
Om faxen inte kan hitta något namn som börjar med den bokstav du matat in, hörs en ljudsignal och 'EJ FUNNEN' visas i teckenfönstret.

3
Om det namn som visas i teckenfönstret inte är det namn du letar efter, tryck på ▼ för att visa nästa namn i listan eller på ▲ för att visa föregående namn.



◄ Med ▼ söker du nedåt i alfabetisk ordning, och med ▲ uppåt.

4
När det namn du söker visas i teckenfönstret, tryck på START/OK för att ringa upp numret automatiskt.



E-Chapter 4 4/16/98 9:11 AM Page 1

Kapitel Fyra

Faxen

Kapitel Fyra

FAXEN

I detta kapitel kommer du lära dig hur du sänder och tar emot dokument, hur du använder de fyra olika mottagningslägena och hur funktionen samtalsbegäran fungerar.

Sändning av fax

Sändningsbara dokument

		Enstaka ark	2 eller fler ark
Dokumentstorlek	Max	216 x 356 mm (b x l)	216 x 297 mm (b x l)
	Min	148 x 148 mm (b x l)	
Effektiv avläsningsbredd		210 mm	
Den automatiska dokument-matarens kapacitet		—	Om du använder 0.1 mm tjockt papper, kan du ladda 30 ark samtidigt. Om du använder papper med en tjocklek på 0.085 - 0.13 mm, kan du ladda 20 ark samtidigt.
Dokumenttjocklek		0.07 till 0.15 mm	
Dokumentpapperets kvalitet		Obestruket på båda sidor	

ANMÄRKNING: Vid sändning av flersidiga dokument måste alla pappersark vara av samma typ och storlek.

Försök aldrig sända dokument som är:

- fuktiga
- täckta med bläck eller lim
- skrynkliga, rullade eller vikta
- för tunna (mindre än 0.07 mm)
- för tjocka (mer än 0.15 mm)
- kemiskt behandlade (tryckkänsligt, karbonbelagt, etc.)
- bestruket papper (blankt papper, etc.)
- för små eller för korta (etiketter, kuponger, etc.)
- gjorda av tyg eller metall

För att sända sådana typer av dokument, kopiera dem först på en kopieringsmaskin och sänd kopian.

Inställning av upplösning och kontrast

Vi rekommenderar att du sänder dokument skrivna med skrivmaskin, tuschpenna, svart bläck eller laserskrivare. Papperet bör vara vitt eller väldigt ljust och av normal vikt – inte kartong. Blå linjer på linjerat papper syns inte bra vid faxning.

Om du sänder dokument med ovanlig kontrastkarakteristik, inklusive fotografier, kan du justera upplösning och kontrast, för att göra en högkvalitativ sändning av dokumentet.

- Tryck på UPPLÖSNING för att öka skärpan och tydligheten. Genom att trycka på UPPLÖSNING upprepade gånger, kan du välja mellan lägena FIN, SUPERFIN och STANDARD.

  FIN är bra för dokument som innehåller mycket detaljer. När FIN är valt, lyser FIN-lampan.

  STANDARD fungerar bra för normala skrivmaskinsskrivna eller laserutskrivna dokument. När STANDARD är valt, är alla lampor släckta.

  SUPERFIN används för dokument med extremt fina detaljer. När SUPERFIN är valt, lyser SUPERFIN-lampan. SUPERFIN fungerar bara om den mottagande faxen också har ett SUPERFIN-läge.

  Du kan inte använda SUPERFIN för minnessändning.

- Tryck på KONTRAST för att kompensera för ljusa eller mörka dokument. Genom att trycka på KONTRAST upprepade gånger, kan du välja mellan MÖRK, LJUS, FOTO och NORMAL.

  MÖRK används om trycket är ljust eller skriften svag. När MÖRK är valt, lyser MÖRK-lampan.

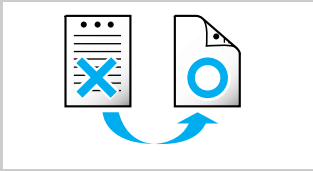
  LJUS används för mörka dokument. När LJUS är valt, lyser LJUS-lampan**.**

  FOTO används när fotografier eller dokument som innehåller färger eller gråskalor skall sändas. Även om faxen inte kan sända färger, kan den sända och skriva ut med upp till 32 graders gråskala. När FOTO är valt, lyser både LJUS- och MÖRK-lampan.

  NORMAL fungerar bra för standarddokument. När NORMAL är valt, är både LJUS- och MÖRK-lampan släckta.

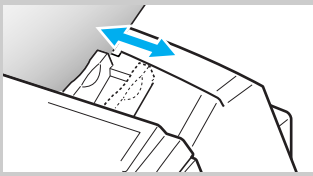
Ladda dokument

1
Vänd dokumentet med texten nedåt.



► Se till att dokumentet är fritt från gem, häftklamrar och andra objekt.

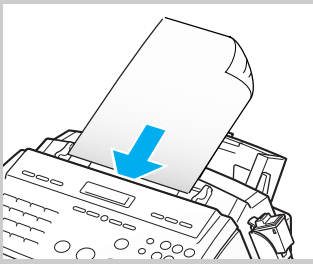
2
Se till att dokumentet är fritt från gem, häftklamrar och andra objekt.



► Du kan ladda upp till 30 ark samtidigt. Om du laddar fler än ett ark, se till att det understa (första) arket matas in först. Skaka till framkanten på dokumentbunten litet och skjut in bunten med ett lätt tryck för att inmatningen skall bli så jämn som möjligt.

3
Skjut ned dokumentet på dokumentstödet tills dokumentmataren greppar tag i det.

Faxen piper till och den automatiska dokumentmataren greppar tag i första arket och drar in det i faxen.



Om du vill lägga till ytterligare sidor medan faxen sänder, lägg dem över de ark som redan laddats.

Ladda aldrig fler än 30 ark samtidigt.

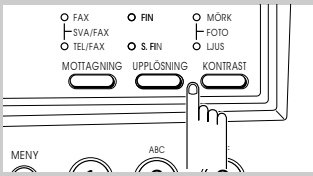
Om du skall sända ark som är onormalt tunna eller tjocka, mata in dem ett och ett.

I teckenfönstret visas först 'DOKUMENTET MATAS', och sedan 'DOKUMENT KLART'.

Om dokumentet inte matas in ordentligt, öppna manöverpanelen, tag bort dokumentet och försök ladda det igen.

Du kan justera inställningen av upplösning och kontrast vid behov

Nu kan du slå önskat nummer. Se sidan 4.4.



► För mer information om upplösning och kontrast, se sidan 4.2.

Använda snabbinläsning

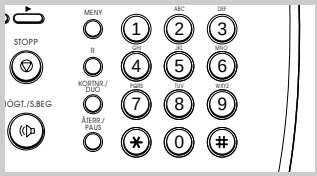
Du kan sända ett fax med snabbinläsningsfunktionen. Faxen kommer då snabbt läsa in dokumentet.

För att koppla in denna funktion, tryck på MENY och S.SCAN (bland snabbvalsknapparna) innan du ringer upp den andra faxen. I teckenfönstret visas 'SNABBINLASNING TILLGANGLIGT' under två sekunder.

Anmärkningar:
- För att ångra denna funktion, tryck på MENY och S.SCAN igen innan du sänder faxet. I teckenfönstret visas 'SNABBINLASNING EJ TILLGANGLIGT'.
- Efter sändning med snabbinläsning-funktionen aktiverad, avaktiveras funktionen automatiskt.
- Då snabbinläsning är aktiverat kan inläsningskvaliteten bli sämre.
- Snabbinläsning-funktionen är bara tillgänglig i STANDARD-läget.

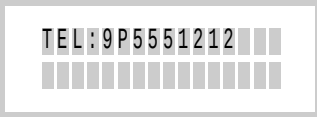
Sända ett fax automatiskt

1
Mata in den andra partens faxnummer med siffer-knapparna.



◄ Du kan lagra nummer som snabbval eller kortnummer, vilket gör att du kan slå ofta använda nummer med bara en eller två knappnedtryckningar. För mer information om snabbval och kortnummer, se sidorna 3.1 och 3.4.

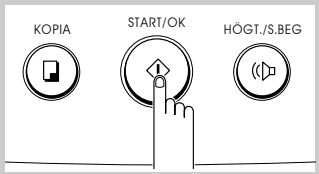
I teckenfönstret visas det nummer du ringer upp.



◄ Om du skulle råka göra fel vid inmatningen av nummer, flytta markören till den felaktiga siffran med ◄eller ► och mata in rätt siffra.

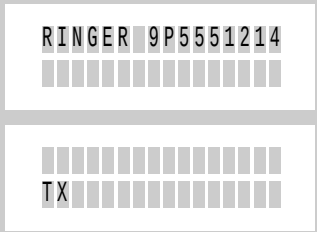
För att lägga in en paus vid uppringningen, tryck på PAUS på den plats i numret där du vill lägga in en paus. En paus visas som ett 'P'.

2
Tryck på START/OK när numret visas korrekt i teckenfönstret.



◄ Du kan avbryta sändningen när som helst genom att trycka på STOPP.

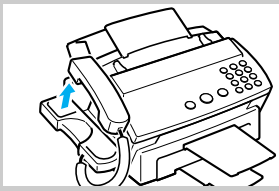
Faxen ringer automatiskt upp numret och påbörjar sändningen när den andra faxen svarar.



◄ Du kan sända eller ta emot en samtalsbegäran då du sänder ett fax. För mer information om samtalsbegäran, se sidan 4.12.

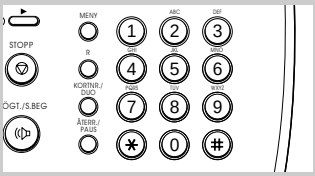
Sända fax efter telefonsamtal

1
Lyft på luren.

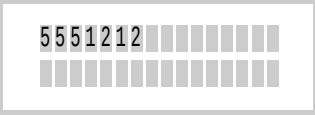


I teckenfönstret visas 'TELEFON'.

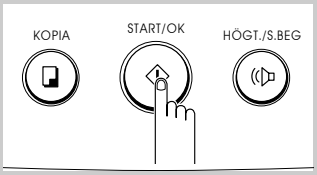
2
Mata in den andra partens faxnummer med siffer-knapparna.



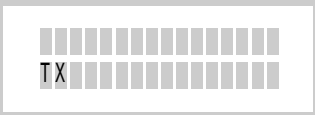
I teckenfönstret visas det nummer du ringer upp.



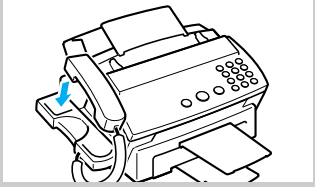
3
Tryck på START/OK när du hör faxtonen.



I teckenfönstret visas 'TX' och dokumentet börjar matas in i faxen.



4
Lägg på luren.



► För högtalarfunktion, tryck på HÖGT. För att justera högtalarvolymen, tryck på ▼ eller ▲.

► Du kan lagra nummer som snabbval eller kortnummer, vilket gör att du kan slå ofta använda nummer med bara en eller två knappned-tryckningar. För mer information om snabbval och kortnummer, se sidorna 3.1 och 3.4.

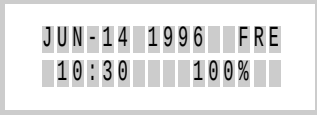
► Om en person besvarar samtalet, be honom/henne trycka på START på sin fax så du kan sända ett dokument.

► Du kan avbryta sändningen när som helst genom att trycka på STOPP.

► Du kan sända eller ta emot en samtalsbegäran då du sänder fax. För mer information om samtalsbegäran, se sidan 4.12.

Bekräfta sändning

När sista sidan av ditt dokument sänts korrekt, piper faxen till och återgår till beredskapsläget.



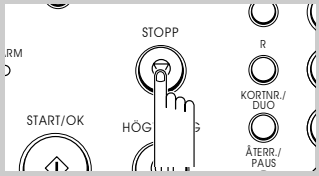
◄ Om någonting gick snett under sändningen visas ett felmeddelande i teckenfönstret. För en lista med felmeddelanden och deras betydelse, se sidan 8.4.

Om du får ett felmeddelande, tryck på STOPP för att rensa felmeddelandet och försök sända dokumentet på nytt.

Du kan ställa in din fax så den automatiskt skriver ut ett kvitto efter varje sändning. För mer information, se sidan 6.9.

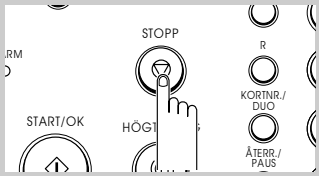
Avbryta sändning

1
Tryck på STOPP när som helst för att avbryta sändningen.



Faxen fortsätter sända dokumentet, och i teckenfönstret visas ett meddelande som varnar dig att faxen används.

2
Tryck på STOPP igen innan varningsmeddelandet försvinner för att avbryta sändningen.



Automatisk återuppringning

När du sänder ett fax, och det nummer du ringt är upptaget eller inte svarar, kommer faxen automatiskt ringa upp numret igen upp till tre gånger med tre minuters intervall.

Då faxen gör en återuppringning, visas 'UPPT. RING IGEN?' i teckenfönstret. Om du vill ringa upp numret direkt, tryck på START/OK. För att stoppa återuppringningen, tryck på STOPP.

Mottagning av fax

Mottagningslägen

Din multifunktionsmaskin har fyra mottagningslägen:

- FAX-läget: maskinen besvarar alla inkommande samtal som om de vore faxsamtal och påbörjar mottagning direkt.
- TEL/FAX-läget: maskinen besvarar alla samtal automatiskt. Om ingen faxton känns av, ringer faxen för att göra dig uppmärksam på att det är ett vanligt telefonsamtal. Lyft på luren och besvara samtalet. Om du inte lyfter på luren, kopplas faxen om till det automatiska mottagningsläget.
- SVA/FAX-läget: för att använda SVA/FAX-läget måste en telefonsvarare vara ansluten till anslutningsjacket på faxen. När faxen ringer startar telefonsvararen med sitt utgående meddelande och därefter kan uppringaren lämna ett meddelande. Om en faxton känns av, kopplas samtalet automatiskt över till faxen och mottagning sker.
- TEL-läget: automatisk mottagning är avstängd. Du kan bara ta emot fax manuellt genom att trycka på START/OK.

De lampor som finns ovanför MOTTAGNING-knappen, visar vilket mottagningsläge som är inställt.

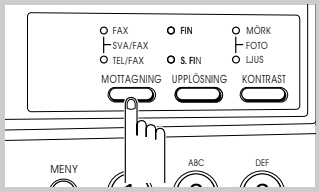
Om du sällan använder faxlinjen för vanliga telefonsamtal, ställ in faxen för automatisk faxmottagning genom att välja något av lägena FAX eller TEL/FAX.

Anmärkningar:

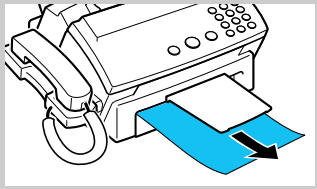
- Mottagningshastigheten varierar beroende på vilken minneskapacitet som används.
- Om du skriver ut en PC-fil med maskinen (endast SF4100, SF4200) och ett faxsamtal kommer in, mottages dokumentet i minnet. Om du har många sidor att skriva ut rekommenderar vi att du stoppar PC-utskriften för att undvika att minnet blir fullt, så att inte det inkommande faxet kan tas emot.

Mottagning i FAX-läget

1
Tryck på MOTTAGNING-knappen upprepade gånger tills FAX-lampan lyser.



2
När du får ett samtal besvarar faxen samtalet på andra ringsignalen och påbörjar mottagning av fax.



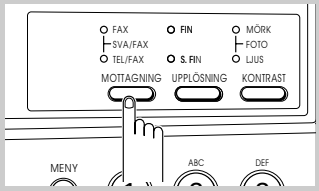
◄ Du kan själv ändra efter hur många ringsignaler faxen skall svara. För mer information, se sidan 6.9.

För att justera ringvolymen, se sidan 2.29.

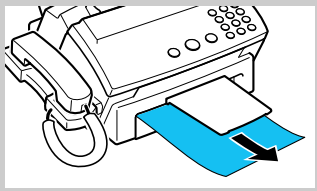
När mottagningen är klar återgår faxen till beredskapsläget.

Mottagning i TEL/FAX-läget

1
Tryck på MOTTAGNING-knappen upprepade gånger tills TEL/FAX-lampan lyser.



2
När ett samtal kommer in besvarar faxen samtalet efter andra ringsignalen och tar emot dokumentet automatiskt.

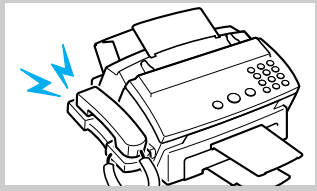


◄ Du kan själv ändra efter hur många ringsignaler faxen skall svara. För mer information, se sidan 6.9.

För att justera ringvolymen, se sidan 2.29.

När mottagningen är klar återgår faxen till beredskapsläget.

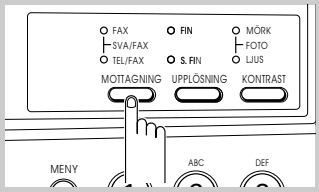
3
Om faxen inte känner av någon faxsignal, avges en annan rington för att uppmärksamma dig på att det är ett vanligt telefonsamtal.



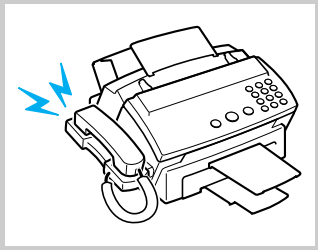
◄ Lyft på luren och besvara samtalet. Om du inte lyfter på luren inom c:a 25 sekunder, kopplas faxen om till det automatiska mottagningsläget.

Mottagning i SVA/FAX-läget

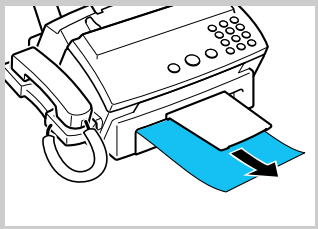
1
Tryck på MOTTAGNING-knappen upprepade gånger tills både FAX- och TEL/FAX-lamporna lyser.



2
Inkommande samtal besvaras av telefonsvararen. Om uppringaren lämnar ett meddelande, spelas det in av telefonsvararen.



Om din fax hör en faxton, börjar den ta emot faxet.



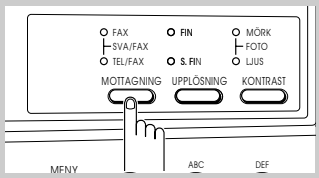
► För att använda detta läge, måste en telefonsvarare vara ansluten till faxen (se sidan 2.5).

► Om du valt SVA/FAX-läget, och telefonsvararen skulle vara avstängd eller inte ansluten till faxen, kommer faxen automatiskt kopplas om till mottagningsläget efter 10 ringsignaler.

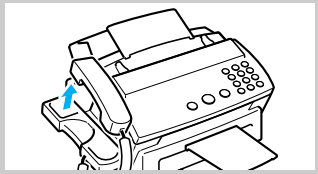
Om faxen står i TEL-läget (manuell mottagning), och en telefonsvarare är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen. Om du inte gör det kommer telefonsvararens utgående meddelande avbryta telefonsamtalet.

Manuell mottagning (TEL-läget)

1
Tryck på MOTTAGNING-knappen upprepade gånger tills både FAX- och TEL/FAX-lampan är släckta.

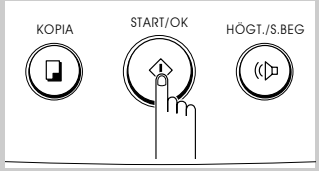


2
När faxen ringer, lyft på luren och besvara samtalet.



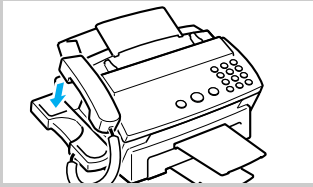
► För att justera ringvolymen, se sidan 2.29.

3
Om du hör en faxton, eller om den andra parten vill sända ett dokument, tryck på START/OK.



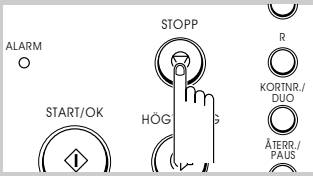
4
Lägg på luren.

Faxen påbörjar mottagning och återgår till beredskapsläget när mottagningen är klar.



Avbryta mottagning

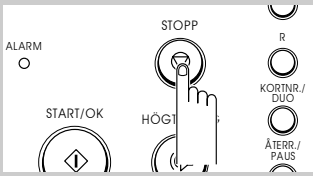
1
Tryck på STOPP när som helst för att avbryta mottagningen.



Faxen fortsätter ta emot dokumentet, och i teckenfönstret visas ett meddelande som varnar dig att faxen används.

2
Tryck på STOPP igen innan varningsmeddelandet försvinner.

Faxmottagningen avbryts och faxen återgår till beredskapsläget.

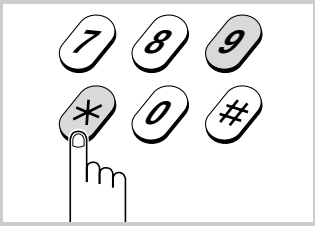


Använda en anslutningstelefon

Du kan aktivera faxen från anslutningstelefonen för att automatiskt ta emot ett faxdokument, utan att du behöver gå fram till faxen.

1
När du svarat i anslutningstelefonen och hör en faxton, tryck på knapparna ‘ ✳ 9 ✳ ’ på anslutningstelefonen.

Faxen påbörjar mottagning av det inkommande faxdokumentet.



2
När du talat klart och faxen påbörjat faxmottagningen, lägg på luren på anslutningstelefonen.

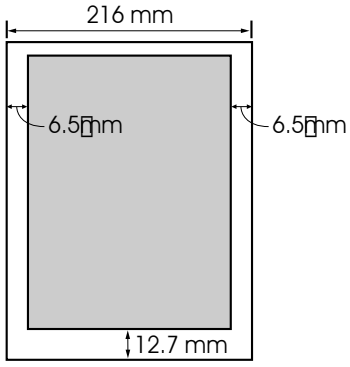
◄ Tryck på knapparna långsamt efter varandra. Om du fortfarande hör en faxton, försök med att trycka på ‘ ✳ 9 ✳ ’ en gång till.

‘ ✳ 9 ✳ ’ är den fabriksinställda aktiveringskoden för mottagning av fax med anslutningstelefon. Den första och sista asterisken (*) är fast, men du kan själv ändra siffran i mitten. För mer information, se sidan 6.9.

Denna funktion är bara tillgänglig när du har en anslutningstelefon inkopplad till anslutningsjacket på mellanpropp.

Mottagningsarea

Den effektiva mottagningsarean är placerad inuti det skuggade området och areans storlek gäller alla accepterbara mottagningspapper. Den yta som finns utanför det skuggade området kommer inte mottagas.



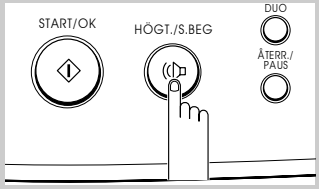
◄ Om det finns en bild längst ned på sidan, kan faxen förminska sidan så den passar inom den effektiva mottagningsarean efter det alternativ du valt. Se sidan 6.9.

Samtalsbegäran

Om du sänder eller tar emot ett faxdokument och behöver tala med den andra personen under samma samtal, använd samtalsbegäran för att göra den andra parten uppmärksam på att du vill tala med honom/henne. Du kan också svara på en samtalsbegäran gjord av den andra parten.

Göra en samtalsbegäran

1
Tryck på HÖGT./S.BEG-knappen under tiden som ett dokument sänds eller tas emot.



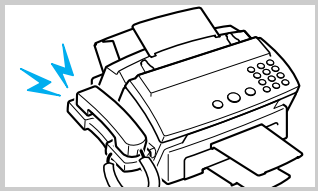
◄ Du kan inte tala med andra parten och sända ett fax samtidigt.

Efter faxet sänts klart, har du eller den andra personen 15 sekunder på sig att lyfta luren. Om ingen svarar återgår din fax till beredskapsläget.

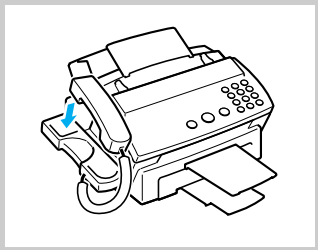
En signal för samtalsbegäran sänds till den andra partens fax när sändningen/mottagningen är klar.

Om det inte verkar som du lyckats uppmärksamma den andra parten, kan det bero på att den andra partens fax inte har funktionen samtalsbegäran inbyggd.

2
När telefonen ringer, lyft på luren och besvara samtalet.



3
När du är klar, lägg på luren.

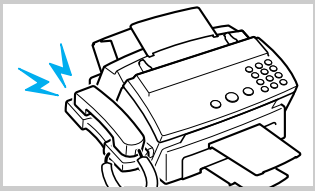


◄ När du talat klart och har ytterligare dokument att sända, ladda dokumentet i din fax och be den andra personen trycka på START-knappen på sin fax. När du hör en faxton, tryck på START/OK.

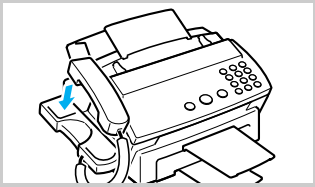
Du kan ångra en samtalsbegäran genom att trycka på HÖGT./S.BEG-knappen igen.

Besvara en samtalsbegäran

1
När telefonen ringer, lyft på luren och besvara samtalet.



2
När du är klar, lägg på luren.



- Om du inte besvarar den andra partens samtalsbegäran inom 15 sek., skriver din fax ut ett "RING TILLBAKA MEDDELANDE". På detta meddelande står telefonnumret till den part som gjorde samtalsbegäran, samt datum och tid när samtalsbegäran gjordes. Se 'Ring tillbaka meddelande' nedan.

- Om samtalsbegäran kom under mottagning, kan du återuppta mottagningen igen genom att trycka på START/OK efter att du talat klart med den andra parten.

<Ring tillbaka meddelande>

Nedan visas ett exempel på ett Ring tillbaka meddelande.

RING TILLBAKA MEDDELANDE

DATUM : JUN-14-1996 FRE 09:04
NAMN : SMITH CO.
TEL. : 123-456-7890

VANLIGEN RING TILLBAKA .....
TEL. : 714-555-1212

D-Chapter 5 4/16/98 9:13 AM Page 1

Kapitel Fem

Avancerad Användning

Kapitel Fem

AVANCERAD ANVÄNDNING

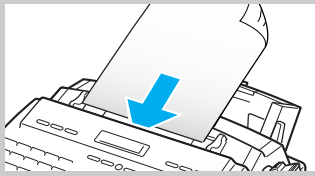
I detta kapitel kommer du lära dig andra sätt för sändning och mottagning. Du får lära dig spara sändningskostnader (genom sändning vid förbestämd tidpunkt), hur du behåller känsliga dokument privata och hur du sänder samma dokument till flera olika destinationer samtidigt.

Anmärkning: Du kan lagra maximalt 20 olika sändnings- eller pollingjobb i minnet.

Minnessändning

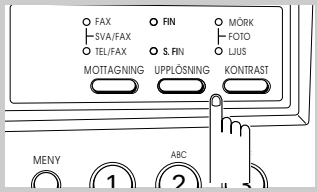
Med minnessändning lagras dokument automatiskt i minnet och sänds till en annan fax. Du kan använda denna funktion för att sända dina dokument till många destinationer. Efter sändningen raderas dina dokument automatiskt från minnet.

1
Ladda dokumentet.



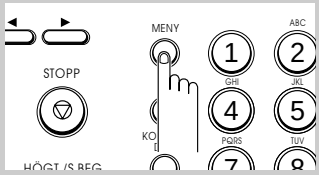
◄ För information om hur du laddar ett dokument, se sidan 4.3.

Vid behov, justera upplösning och kontrast.

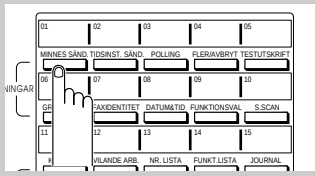


För information om inställning av upplösning och kontrast, se sid. 4.2. Läge SUPERFIN är inte tillgängligt vid minnessändning.

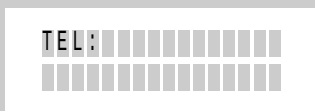
2
Tryck på MENY.



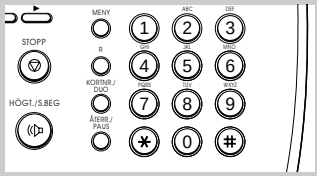
3
Tryck på snabbvalsknapp 01, MINNES SÄND.



Du uppmanas mata in numret till den andra faxen.

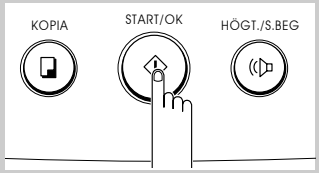


4
Mata in numret till den andra faxen (upp till 34 siffror).

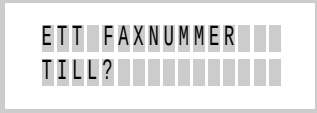


► Du kan använda snabbval, kortnummer eller gruppnummer. Det nummer och namn som lagrats under det snabbval/kortnummer/gruppnummer du valt visas i teckenfönstret.

5
Tryck på START/OK när korrekt nummer visas i teckenfönstret.



Du frågas om du vill mata in ett annat nummer att sända samma dokument till.

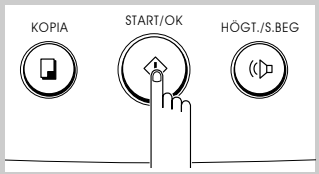


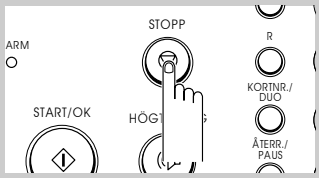
► Faxen visar 'ETT FAXNUMMER TILL?' upprepade gånger, upp till 10 gånger, varje gång du matar in ett annat faxnummer manuellt, med snabbval eller med kortnummer (du kan inte använda gruppnummer som ett andra nummer).

6
Om du vill sända till fler än en destination, tryck på START/OK och repetera steg 4-5.

eller

Om du bara vill sända till en destination, eller om du är klar med inmatning av nummer, tryck på STOPP eller ▼.

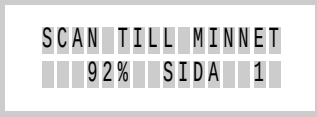




Men innan du använt denna funktion för flerpartssändning i andra manövrar lagrade i minnet, kommer det maximala försöksnumret '10' vara mindre.

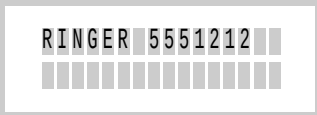
Om du matar in ett annat nummer som redan finns i faxens minne (t.ex. inkluderat i ett gruppnummer), visas 'REDAN INSTALLT' i teckenfönstret.

Maskinen lagrar automatiskt dokumentet i minnet. I teckenfönstret räknas antal sidor som lagrats i minnet och återstående minneskapacitet.

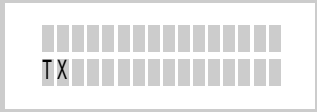


► Om du inte får plats med alla sidor i minnet visas 'MINNET FULLT 1:AVBRYT 2:SAND' i teckenfönstret. Välj '1' för att avbryta jobbet eller '2' för att lagra de sidor som redan lästs in till minnet, och sänd återstående sidor manuellt.

I teckenfönstret visas det nummer som rings upp.



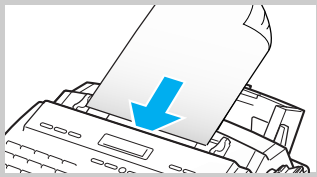
När den andra faxen svarar sänds dokumentet.



Tidsinställd sändning

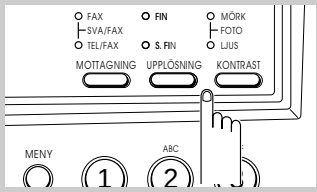
Du kan programmera din fax att sända ett dokument vid en senare tidpunkt, då du själv inte finns på plats.

1
Ladda dokumentet.



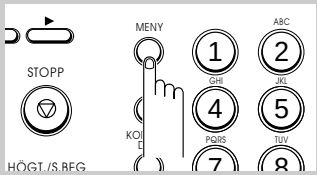
◄ För information om hur du laddar ett dokument, se sidan 4.3.

Vid behov, justera upplösning och kontrast.



För detaljer om upplösning och kontrast, se sidan 4.2. Upplösningen SUPERFIN är inte tillgänglig för tidsinställd sändning.

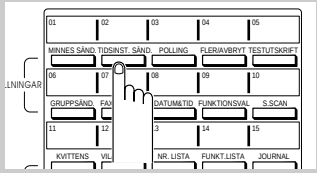
2
Tryck på MENY.



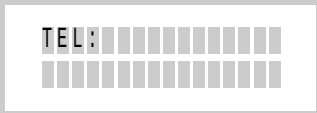
Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

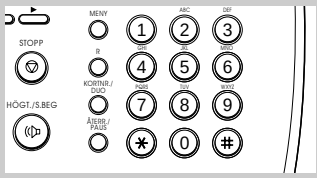
3
Tryck på snabbvalsknapp 02, TIDSINST. SÄND.



Faxen frågar efter den andra partens faxnummer.

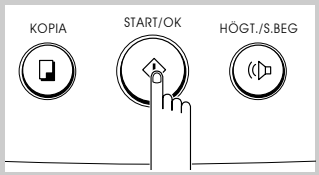


4
Mata in den andra partens faxnummer (upp till 34 siffror).

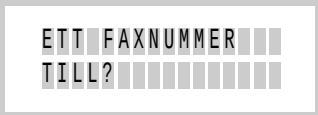


◄ Du kan använda snabbval, kortnummer eller gruppnummer. Det lagrade numret och namnet visas i teckenfönstret.

5
Tryck på START/OK när korrekt nummer visas i teckenfönstret.



Du frågas om du vill mata in ett annat faxnummer att sända samma dokument till.

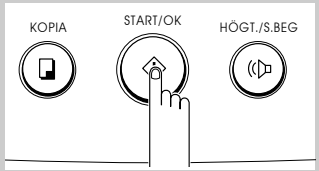


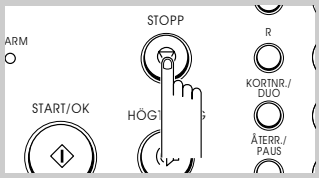
◄ Faxen visar 'ETT FAXNUMMER TILL?' upprepade gånger, upp till 10 gånger, varje gång du matar in ett annat faxnummer manuellt, med snabbval eller med kortnummer (du kan inte använda gruppnummer som ett andra nummer).

6
Om du vill sända till fler än en destination, tryck på START/OK och repetera steg 4-5

eller

Om du bara vill sända till en destination, eller om du är klar med inmatning av nummer, tryck på STOPP eller ▼.

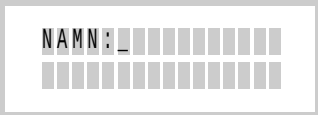




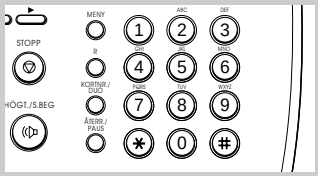
Men innan du använt denna funktion för flerpartssändning i andra manövrar lagrade i minnet, kommer det maximala försöksnumret '10' vara mindre.

Om du matar in ett annat nummer som redan finns i faxens minne (t.ex. inkluderat i ett gruppnummer), visas 'REDAN INSTALLT' i teckenfönstret.

Du uppmanas mata in ett namn.

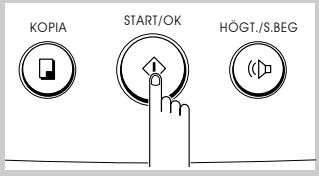


7
Om du vill namnge manövern, mata in namnet nu. Om du inte vill namnge manövern, hoppa över detta steg.



◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.28.

8
Tryck på START/OK när namnet visas korrekt i teckenfönstret.

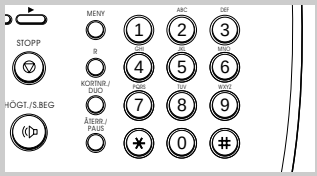


◄ Du kan trycka på ▼ för att bekräfta numret och fortsätta till nästa.

I teckenfönstret visas nuvarande tid på den övre raden, och på den nedre raden uppmanas du mata in vid vilken tidpunkt faxet skall sändas.

```
NUVARANDE  13:30
START      TT:MM
```

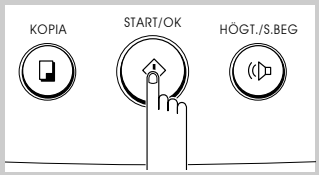
9
Mata in tidpunkten med sifferknapparna.



◄ Mata in tidpunkten enligt 24-timmars tidsformat. Som exempel: för att välja klockan halv elva på kvällen, mata in 22:30.

Om du anger en tidpunkt tidigare än nuvarande tidpunkt, kommer dokumentet sändas vid den valda tidpunkten nästa dag.

10
Tryck på START/OK när korrekt tidpunkt visas i teckenfönstret.



Du frågas nu om du vill lagra dokumentet i minnet tills det skall sändas.

```
SPARA I MINNET?
(KVAR: 75%)
```

◄ I teckenfönstret visas återstående minneskapacitet.

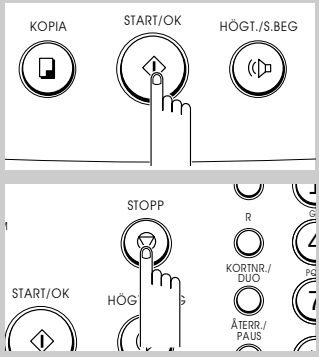
Om du matat in flera faxnummer i steg 8 visas inte meddelandet till vänster, och dokumentet kommer lagras i minnet automatiskt.

Om du inte får plats med alla sidor i minnet visas 'MINNET FULLT 1:AVBRYT 2:SAND' i teckenfönstret. Välj '1' för att avbryta jobbet eller '2' för att lagra de sidor som redan lästs in till minnet, och sänd återstående sidor manuellt.

11
Om du vill lagra dokumentet i minnet, tryck på START/OK.

eller

Tryck på STOPP för att återgå till beredskapsläget.



Faxen återgår till beredskapsläget och i teckenfönstret visas en påminnelse om att en tidsinställd sändning är programmerad.

```
JUN-14 1996  FRE
TIDSSAND 22:30
```

Polling

Polling är när en fax begär av en annan fax att den skall sända ett dokument. Detta är en användbar funktion när den person som har originaldokumentet inte är på plats. Den person som önskar ta emot dokumentet ringer upp den fax som håller originaldokumentet och begär att dokumentet skall sändas. Med andra ord så ”pollar” den faxen som håller originaldokumentet.

Pollas av en annan fax

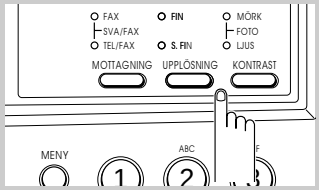
Du kan programmera din fax så den kan pollas av andra faxar när du inte finns på plats. Det är möjligt att använda en pollkod för att förhindra otillåten polling av din fax. När du säkrar din fax på detta sätt, kan bara de som känner till din pollkod polla din fax.

Anmärkning: Då du ställt in en pollingssändning, kan ingen ny pollingsändning programmeras innan den första pollingsändningen är gjord.

1
Ladda ett dokument.

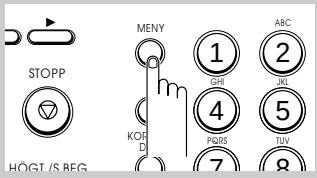
◄ För information om hur du laddar ett dokument, se sidan 4.3.

Vid behov, justera upplösning och kontrast.



För detaljer om upplösning och kontrast, se sidan 4.2. Upplösningen SUPERFIN är inte tillgänglig för polling och kommer automatiskt ändras till FIN vid lagring av pollingjobbet i minnet.

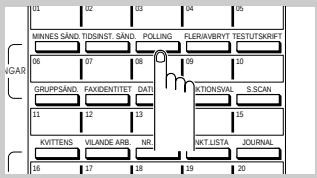
2
Tryck på MENY.



Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

3
Tryck på snabbvalsknapp 03, POLLING.



AVANCERAD ANVÄNDNING

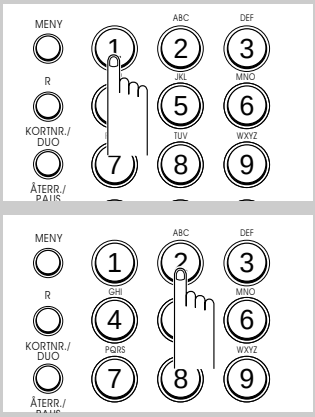
Du frågas om du vill ange en pollkod.

4

Om du vill använda en pollkod, välj '1:PÅ' genom att trycka på 1 eller använda ◄ eller ► knappen och mata in en 4-siffrig pollkod (utom 0000).

eller

Om du inte vill säkra pollingsändningen med en pollkod, välj '2:AV'genom att trycka på 2 eller använda ◄ eller ► knappen.

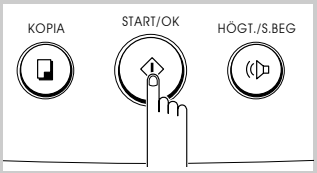


► I teckenfönstret visas den senast använda pollkoden.

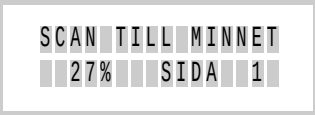
Pollkoden är fabriksinställd på 0000, vilket betyder att ingen pollkod kommer användas vid polling-sändningen.

5

Tryck på START/OK när korrekt pollkod visas i teckenfönstret.



Faxen lagrar automatiskt dokumentet i minnet. I teckenfönstret räknas antal sidor som lagrats i minnet och återstående minneskapacitet.



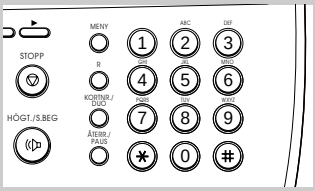
► Om du inte får plats med alla sidor i minnet, visas 'MINNET FULLT 1:AVBRYT 2:SAND' i teckenfönstret. Välj '1' för att avbryta jobbet eller '2' för att lagra de sidor som redan lästs in till minnet och hoppa över återstående sidor Om minnet inte räcker för hela dokumentet, programmera pollingsändingen igen då mer minne blir ledigt.

Faxen återgår till beredskapsläget, och i teckenfönstret visas en påminnelse om att en pollingsändning är programmerad.

► Faxen kopplar automatiskt om till FAX-läget (automatisk mottagning) när polling är vald.

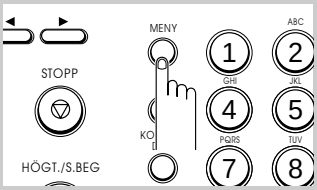
Polla en annan fax

1
Lyft på luren, eller tryck på HÖGT./S.BEG-knappen, och mata in numret till den fax du vill polla.

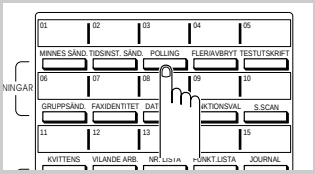


◄ Den fax du vill polla måste vara klar att pollas.

2
När du hör en faxton, tryck på MENY.



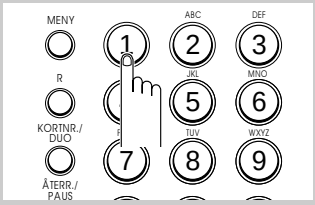
3
Tryck på snabbvalsknapp 03, POLLING.

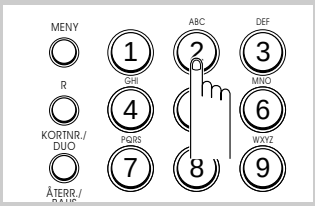


◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

Du frågas om du vill mata in någon pollkod.

4
Om den fax du vill polla är säkrad med en pollkod, måste du mata in samma pollkod. Välj '1:PÅ' genom att trycka på 1, eller använda ► eller ◄och trycka på START/OK. Mata sedan in den 4-siffriga pollkoden.
eller
Om den fax du vill polla inte är säkrad med någon pollkod, välj '2:AV' genom att trycka på 2 eller använda ◄ eller ► och trycka på START/OK.

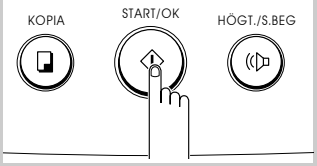




◄ Om den andra faxen inte är säkrad med en pollkod, påbörjar din fax mottagning av dokumentet efter du valt '2:AV'.

5
Tryck på START/OK.

Din fax påbörjar mottagning av dokumentet från den andra faxen.



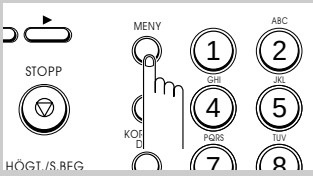
D-Chapter 5 4/16/98 9:14 AM Page 5.9

Lägga till dokument till en minnesmanöver

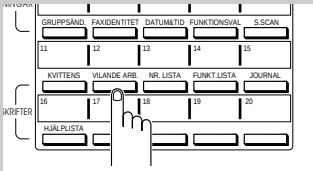
Du kan lägga till dokument till en tidsinställd sändning eller en pollingsändning som tidigare programmerats till faxens minne. Innan du gör detta, gör en utskrift av listan med vilande arbeten och bekräfta den manöver till vilken du vill lägga dokument.

Bekräfta manövernumret

1
Tryck på MENY.



2
Tryck på snabbvalsknapp 12, VILANDE ARB.



Listan med vilande arbeten skrivs ut.

3
Bekräfta manövernumret i listan.

LISTA FOR VILANDE ARBETEN

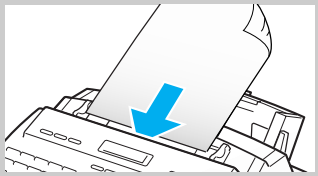
DATUM : APR-09-1996 TUE 08:30
NAMN : HEADQUARTERS
TEL. : 714-555-1212

manövernummer

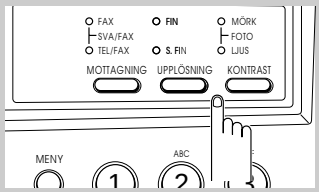
NR	TID	POLLKOD	TELEFONNUMMER	NAMN	SIDA	LAGE
01	10:35		2264523218	HELEN	02	TIDSSAND
02	22:15		SNABBVAL[01]	VACATION SCHEDULE	01	MULTIKOMM.
			KORTNUMMER[01]			
			7142262880			
03		2580			01	POLLSAND

Lägga till dokument till en befintlig minnesmanöver

1
Ladda ett dokument.



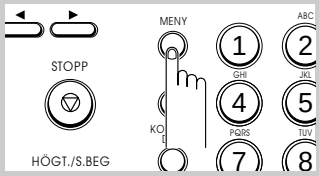
Vid behov, justera upplösning och kontrast.



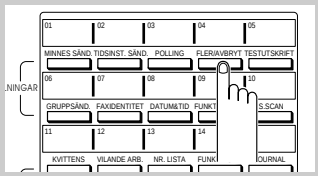
◄ För information om hur du laddar ett dokument, se sidan 4.3.

För detaljer om upplösning och kontrast, se sidan 4.2. Upplösningen SUPERFIN är inte tillgänglig.

2
Tryck på MENY.

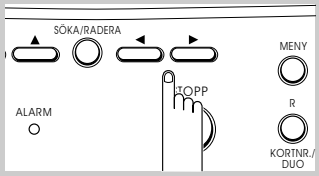


3
Tryck på snabbvalsknapp 04, FLER/AVBRYT.

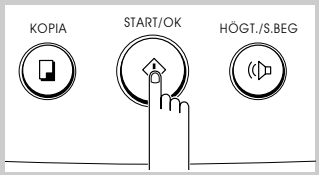


Du uppmanas välja 'FLER' eller 'AVBRYT'.

4
Flytta markören till 'FLER' genom att använda ◄ eller ►, eller trycka på 1.



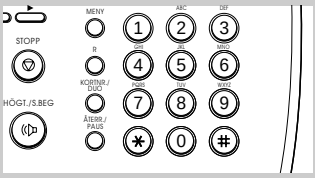
5
Tryck på START/OK.



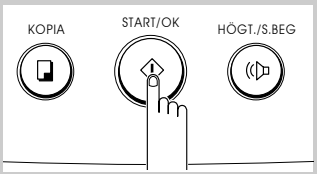
D-Chapter 5 4/16/98 9:14 AM Page 5.11

Du uppmanas mata in ett 2-siffrigt manöver-nummer.

6
Mata in det 2-siffriga manövernumret på den manöver du vill addera dokument till.

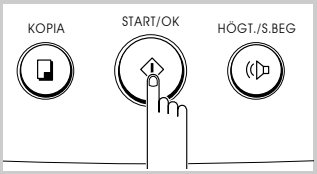


7
Tryck på START/OK.

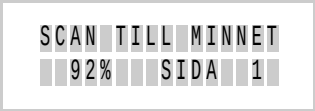


Du uppmanas bekräfta manövernumret.

8
Tryck på START/OK om det nummer som visas i teckenfönstret är korrekt.



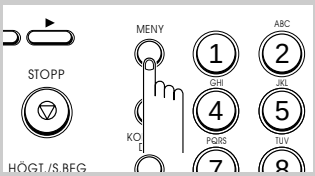
Faxen lagrar automatiskt dokumentet i minnet och återgår till beredskaps-läget.



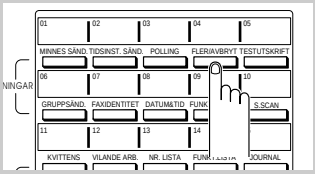
Ångra en minnesmanöver

Du kan ångra en tidigare programmerad tidsinställd sändning eller pollingsändning. Innan du gör detta, gör en utskrift av listan med vilande arbeten och bekräfta manövernumret på den manöver du vill ångra. För detaljer om hur du bekräftar manövernumret, se sidan 5.9.

1
Tryck på MENY.

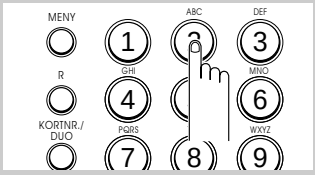


2
Tryck på snabbvalsknapp 04, FLER/AVBRYT.



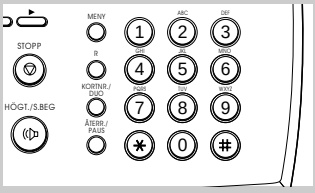
Du uppmanas välja 'FLER' eller 'AVBRYT'.

3
Flytta markören till 'AVBRYT' genom att använda ◄ eller ►, eller trycka på 2.

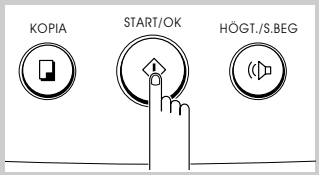


Du uppmanas mata in ett 2-siffrigt manövernummer.

4
Mata in det 2-siffriga manövernumret på den manöver du vill ångra.

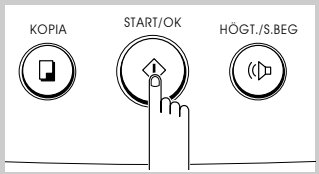


5
Tryck på START/OK.



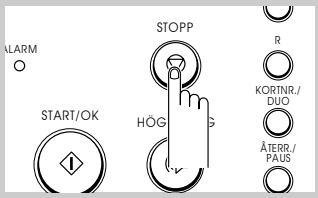
Du uppmanas bekräfta manövernumret.

6
Tryck på START/OK om korrekt manövernummer visas i teckenfönstret.



Du frågas om du vill mata in något fler manövernummer.

7
Upprepa steg 4-6 för att ångra en annan minnesmanöver.
För att återgå till beredskapsläget, tryck på STOPP.



► När alla minnesmanövrar ångrats, visas 'INGET TILLTRADE' i teckenfönstret och faxen återgår till beredskapsläget.

C-Chapter 6 4/16/98 9:15 AM Page 1

Kapitel Sex

Specialfunktioner

Kapitel Sex

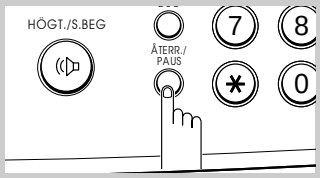
SPECIALFUNKTIONER

Använda ÅTERUPPRINGNING/PAUS

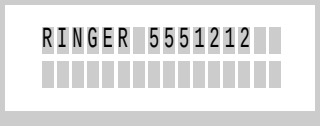
ÅTERR./PAUS-knappen har två funktioner. Den kan användas för att automatiskt slå det senast slagna numret, eller för att lägga in en paus i ett nummer då du programmerar snabbval eller kortnummer. Återuppringningsminnet i din fax kan hålla de fem senaste slagna numren. Om du slagit samma nummer som ett av de 5 senast slagna numren, räknas inte det numret som ett återuppringningsminne.

För att ringa upp det senast slagna numret på nytt:

1
Tryck på ÅTERR./PAUS.

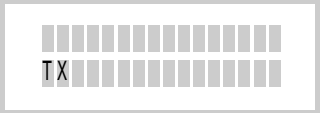


Numret rings upp automatiskt.



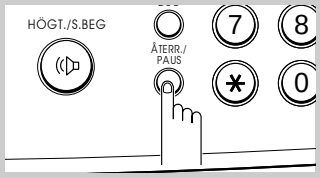
◄ Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren när den andra parten svarar.

Om ett dokument finns laddat på dokumentstödet, påbörjas sändning så fort den andra faxen svarar.



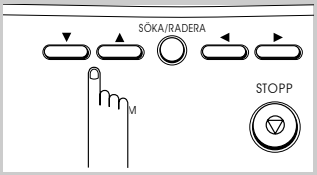
För att välja det nummer som skall ringas upp på nytt:

1
Tryck på och håll ned ÅTERR./PAUS-knappen.



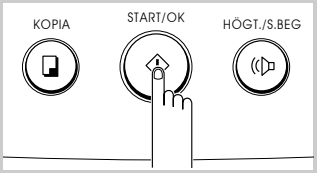
Du uppmanas välja det nummer som skall återuppringas.

2
Välj det nummer du vill ringa upp på nytt genom att trycka på ▼ eller ▲.



◄ Varje gång du trycker på knappen visas ett annat av de fem senast slagna numren i teckenfönstret.

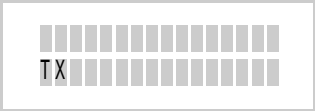
3
Tryck på START/OK när det nummer du vill ringa upp på nytt visas i teckenfönstret.



◄ För att stoppa återuppringningen, tryck på STOPP. Maskinen återgår till beredskapsläget.

Om du trycker på RADERA när du hittat ett nummer, kommer detta nummer raderas.

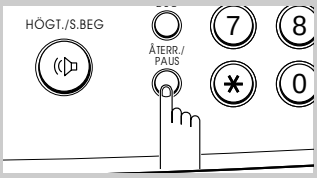
Om ett dokument finns laddat på dokumentstödet, påbörjas sändning så fort den andra faxen svarar.



Inom vissa telefonsystem, t.ex telefonväxlar, måste du slå en åtkomstkod (som '0' eller '9') för att få en utgående linje. I dessa fall måste du lägga in en paus i numret.

För att lägga in en paus:

1
När du matar in numret, tryck på ÅTERR./PAUS vid den position där du vill lägga in en paus.



◄ När du slår ett nummer med inlagd paus, väntar faxen c:a 3 sekunder vid pausens position.

Om du önskar en längre paus, tryck på ÅTERR./PAUS två gånger.

C-Chapter 6 4/16/98 9:16 AM Page 6.3

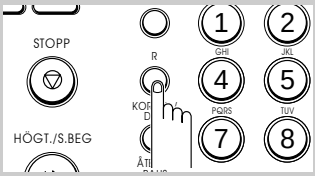
Använda R-knappen

Vissa telefontjänster kräver en brytsignal för att kunna fungera. Som exempel, om du har Plustjänsten 'Samtal väntar' inkopplad och hör två signaler, kan du hålla det första samtalet på väntan medan du svarar på det nyinkomna samtalet genom att trycka på R-knappen. R-knappen fungerar på samma sätt som om du hade tryckt på klykan och brutit samtalet.

1

När du talar i telefon och hör signalen för ett nytt inkommande samtal, tryck på R-knappen en gång.

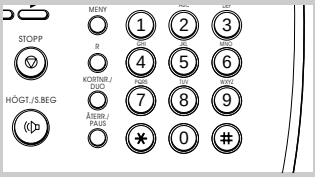
Det första samtalet placeras på väntan och du kan tala med den nya parten.



► Om du inte har några Plustjänster inkopplade som använder sig av R-knappen, tryck aldrig på R-knappen under samtal – samtalet kan kopplas ned.

2

Tryck på R igen för att tala med den första parten.



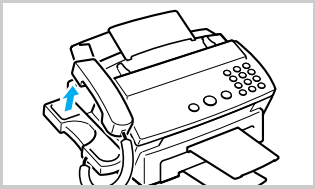
När ett samtal kommer in, och du vill ansluta uppringaren till en annan part, kan du flytta över samtalet genom att trycka på R, slå numret till den andra parten och trycka på R. Detta är en beställningstjänst, kontakta ditt lokala Telia-kontor för mer information om denna och övriga Plustjänster.

Serieuppringning av minnesnummer

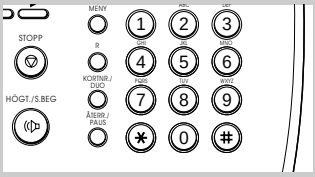
När du använder speciella telefontjänster, som alternativa teleoperatörer, kreditkortssamtal eller bank-på-telefon, måste du slå telefonnumret till datatjänsten och sedan vänta på att datatjänsten svarar innan du fortsätter. Den tid det tar innan datatjänsten svarar kan variera, så vi rekommenderar att du inte använder någon förprogrammerad paus.

Men du kan t.ex. lagra ditt ID-nummer i en minnesplats och resten av informationen, som ditt kreditkortsnummer eller åtkomstkod, i en annan minnesplats.

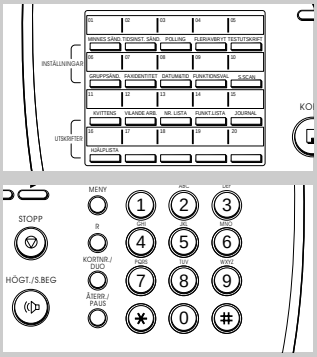
1
Lyft på luren eller tryck på HÖGT./S.BEG.



2
Slå numret till datatjänsten med sifferknapparna.



3
När datatjänsten svarar, slå den andra informationen genom att trycka på ett snabbval eller kortnummer.

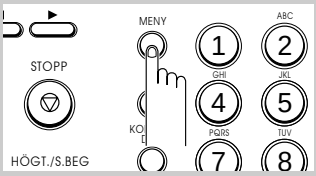


◄ Gruppnummer kan inte användas för serieuppringning.

Hjälplistan

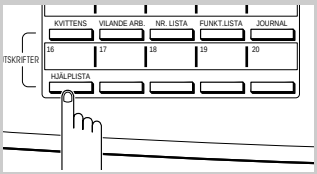
Du kan skriva ut en Hjälplista med faxens grundfunktioner och kommandon. Hjälplistan kan du använda som en snabbguide.

1
Tryck på MENY.



2
Tryck på snabbvalsknapp 16, HJÄLP LISTA.

Maskinen skriver ut hjälplistan.



Dubbla funktioner

Faxens inbyggda förmåga att klara av Dubbla funktioner kan spara både tid och pengar, och öka faxeffektiviteten.

När faxen mottager ett dokument till minnet, eller sänder ett dokument från minnet, kan andra manövrar reserveras. När nuvarande manöver avslutas, kommer den reserverade manövern påbörjas automatiskt.

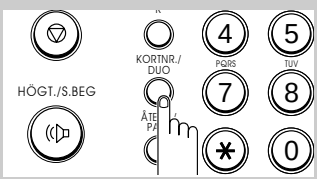
För att reservera en sändning när faxen mottager ett dokument till minnet eller sänder ett dokument från minnet, placera det nya dokumentet på dokumentstödet. Gör enligt beskrivningen i 'Minnessändning', sid 5.1. Om du väljer minnessändning kommer dokumentet läsas in till minnet och sändas när nuvarande manöver är klar.

Med dubbla funktioner kan du också utföra användarstyrda manövrar, som programmera nummer till minnet, under tiden du utför minnesmanövrar. Den användarstyrda manövern kan startas genom att du trycker på MENY och önskad snabbvalsknapp.

1
Utför en annan manöver under tiden som maskinen används.

◄ Som exempel, programmera en tidsinställd sändning (se sidan 5.3) medans faxen mottager ett dokument till minnet.

2
För att växla mellan nuvarande manöver och den nya manövern, trycka på KORTNR./DUO.



◄ De två manövrarna växlelvisas i teckenfönstret varje gång du trycker på KORTNR./DUO.

Användarrapporter

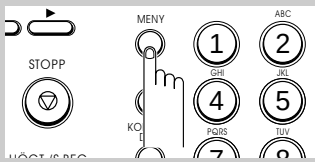
Din fax kan skriva ut olika typer av rapporter/listor med värdefull information – väntande jobb, användarinställningar, etc. Följande rapporter/listor finns tillgängliga:

Valbara rapporter

- **Kvittensrapport:** Denna rapport kan skrivas ut på kommando, genom att du väljer önskad inställning, eller automatiskt efter varje dokument som sänds.
- **Lista för vilande arbeten:** Denna lista visar vilka dokument som för närvarande finns lagrade för tidsinställd sändning eller pollingssändning. Listan visar manövernummer, starttid, manövertyp, etc.
- **Telefonnummerlista :** Denna lista innehåller alla telefonnummer som finns lagrade i maskinens minne som snabbval, kortnummer och gruppnummer.
- **Funktionslista:** Denna lista visar statusen på de inställningar användaren själv kan ändra. Efter att du ändrat någon inställning, skriv ut denna lista för att bekräfta ändringen.
- **Hjälplista:** Denna lista visar maskinens basfunktioner och kommandon. Du kan använda denna lista som snabbguide. Du kan även använda funktionsmenyn som en påminnelse för hur du ställer in en bestämd funktion och vilka knappar som skall nedtryckas.
- **Multisändningslista:** Denna rapport skrivs ut automatiskt efter sändning av dokument till fler än en destination.
- **Ring tillbaka meddelande:** Denna rapport skrivs ut automatiskt om du inte besvarar en samtalsbegäran.
- **Strömavbrottslista:** Denna rapport skrivs ut automatiskt när maskinen åter får ström efter ett strömavbrott. Denna rapport visar om data raderats p.g.a. strömavbrottet.

Skriva ut rapporter

1
Tryck på MENY.



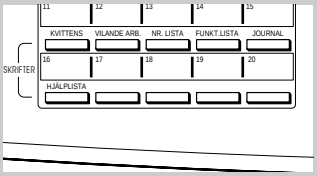
Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

◄ Snabbvalsknappar 11-16 används för utskrift av rapporter och listor.

SPECIALFUNKTIONER

2

Tryck på den funktionsknapp (snabbvalsknapp 11 till 16) som motsvarar den rapport/lista du vill skriva ut. Den valda rapporten/listan skrivs ut.



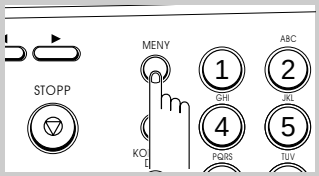
- Du kan välja mellan följande listor:
  - 11 : KVITTENSRAPPORT
  - 12 : LISTA FOR VILANDE ARBETEN
  - 13 : TELEFONNUMMERLISTA
  - 14 : FUNKTIONSLISTA
  - 15 : SÄND/MOTT.LISTA
  - 16 : HJÄLPLISTA (hjälplista)

Användarinställningar

Din fax har ett flertal olika funktioner som du själv kan ändra inställningarna på. Dessa funktioner är förinställda på fabriken, men du kan i vissa fall behöva ändra dem. För att ta reda på hur funktionerna för närvarande är inställda, skriv ut en FUNKTIONSLISTA (användarinställningar). För mer information om hur du skriver ut listor och rapporter, se sidan 6.6.

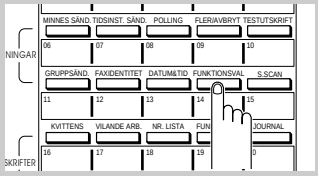
Ändra en inställning

1
Tryck på MENY.



Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

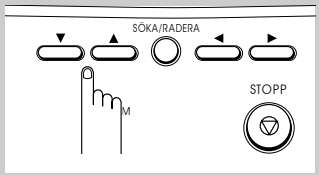
2
Tryck på snabbvalsknapp 09, FUNKTIONSVAL.



I teckenfönstret visas de inställningar du kan ändra.

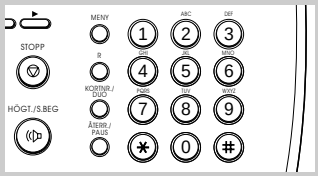
◄ De blinkande markören visar nuvarande vald nivå.

4
Du kan bläddra mellan de olika funktioner du kan ändra inställningen på, genom att trycka på ▲ eller ▼.



◄ För mer information om de olika funktionerna, se 'Valbara funktioner' längre ned på denna sida.

5
När den funktion du vill ändra inställningen på visas i teckenfönstret, mata in numret på den funktionen.



◄ Du kan lämna inställningsläget när som helst genom att trycka på STOPP. När du trycker på STOPP, lagras de inställningar du redan ändrat och faxen återgår till beredskapsläget.

C-Chapter 6 4/16/98 9:16 AM Page 6.9

Valbara funktioner

Dessa instruktioner förutsätter att du följt stegen under 'Ändra en inställning' och att faxen frågar om du vill ändra ett av de faxalternativ som listas nedan.

- **Kontrastnivå** – Välj den förväntade normala kontrastnivån. MÖRK och LJUS kommer baseras på denna normalinställning.

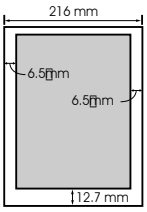
  Mata in ett nivånummer mellan 1 och 7 med sifferknapparna. Ju högre nivånummer, desto mörkare normal kontrast. För att justera kontrastnivån för FOTO kan du mata in 1, 4 eller 7.

- **Pappersstorlek** – Välj den pappersstorlek du kommer använda på mottagningspapperet.

  Tryck på 1 för Letter (LTR), 2 för A4 eller 3 för Legal (LEG).

- **Förminskningsgrad** – När du mottager eller kopierar ett dokument som är lika långt eller längre än det mottagningspapper som finns laddat, kan faxen förminska informationen på dokumentet så den får plats på mottagningspapperet. Du kan välja förminskningsnivå enligt tabellen på nästa sida. Faxen kommer förminska informationen vertikalt efter den förminskningsnivå du valt.

  Mata in numret för det alternativ du önskar.
  1 : LTR → LTR (4% ~ 10%)
  2 : LTR → A4 (0% ~ 3%)
  3 : A4 → LTR (9% ~ 14%)
  4 : A4 → A4 (3% ~ 8%)
  5 : LEG → LTR (25% ~ 28%)
  6 : LEG → A4 (20% ~ 23%)
  7 : LEG → LEG (4% ~ 8%)
  8 : 85%
  9 : 80%
  0 : 75%



- **Utskrift på nedre delen (KANTUTSKRIFT) –** Om det finns en bild inom 12.7 mm från bottenmarginalen, kan du välja att faxen skriver ut bilden längst ned så mycket som möjligt eller att sidan förminskas så den får plats inom den effektiva inläsningsytan.

  Tryck på 1 för att skriva ut bilden på den nedersta delen. Bildkvaliteten kan bli dålig.
  Tryck på 2 för att förminska bilden så den får plats inom den effektiva inläsningsytan.

- **Antal ringsignaler (RINGSIGNALER)** – Välj hur många ringsignaler som skall gå fram innan ett inkommande samtal besvaras. Om du använder maskinen både som telefon och fax, rekommenderar vi att du väljer minst 4 ringsignaler så du hinner svara.

  Ange antalet ringsignaler mellan 1 till 6 med sifferknapparna.

- **Fjärrstyrd mottagningskod (FJÄRRSTYRD KOD)** – Fjärraktiveringskoden låter dig starta faxmottagning från en anslutningstelefon inpluggad i anslutningjacket. Om du lyfter på anslutningstelefonens lur och hör en faxton, mata in fjärraktiveringskoden för att starta mottagningen. Koden är fabriksinställd på '✳9✳'. Den första och sista astrisken ('✳') är fasta, men siffran i mitten kan ändras.

  Mata in önskad kod från 0 till 9 med sifferknapparna.

- **Kvittensrapport (KVITTENS)** – Ett kvitto visar om sändningen gick igenom korrekt, hur många sidor som sändes, etc.

  Tryck på 1 om du vill att ett kvitto skall skrivas ut efter varje sändning.
  Tryck på 2 om du vill inte vill skriva ut något kvitto.
  Tryck på 3 om du vill att kvitto skall skrivas ut automatiskt endast då sändningsfel uppstått.

- **ECM Felkorrigering (FELKORRIGERING ECM.)** – Detta läge kompenserar för dålig linjekvalitet och garanterar tillförlitliga, felfria kommunikationer med andra ECM-utrustade faxar. Om linjekvaliteten är dålig, kan överföringstiden öka när ECM är inkopplad.

  Tryck på 1 för att koppla på felkorrigeringsfunktionen (ECM).
  Tryck på 2 för att koppla bort felkorrigeringsfunktionen (ECM).

- **Faxutskriftskvalitet (UTSKRIFT KVALITE)** – När du väljer HÖG, skriver maskinen ut långsamt men med hög utskriftskvalitet.När du väljer LÅG, skriver maskinen ut snabbt men med låg utskriftskvalitet.

  Tryck på 1 för att välja HÖG.
  Tryck på 2 för att välja LÅG.

- **Ekonomiutskrift (BLÄCK SPARLÄGE)** – Du kan spara bläck när du kopierar med denna funktion.

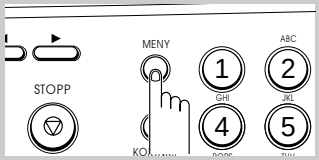
  Tryck på 1 för att stänga av denna funktion.
  Tryck på 2 för att använda 25% mindre bläck.
  Tryck på 3 för att använda 50% mindre bläck.

C-Chapter 6 4/16/98 9:16 AM Page 6.11

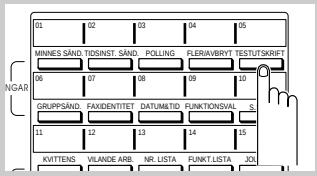
Radera minnet

Du kan radera den information som finns lagrad i faxens minne.

1
Tryck på MENY.

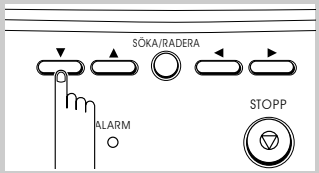


2
Tryck på snabbvalsknapp 05, TESTUTSKRIFT.



◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

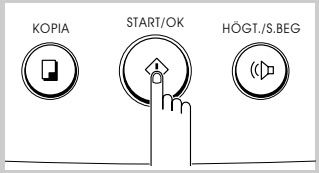
3
Tryck på ▼.



Du frågas om du vill radera minnet.

```
RADERA MINNET ?
(START/V/STOPP)
```

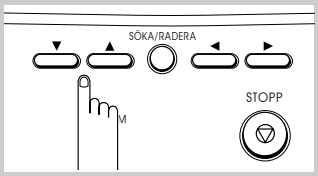
4
Tryck på START/OK.



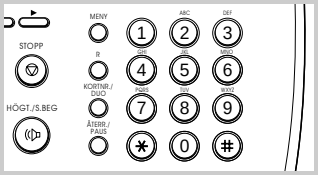
De minnesalternativ du kan radera visas i teckenfönstret.

```
1:JOURNAL
2:FAXIDENTITET
```

5
Välj önskat minnesalternativ genom att trycka på ▲ eller ▼.

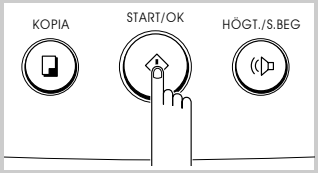


6
När det minnesalternativ du vill radera visas i minnet, tryck på motsvarande sifferknapp.



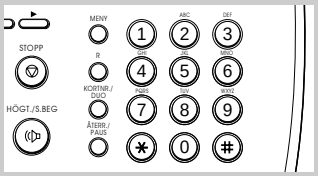
Du uppmanas bekräfta raderingen.

7
Tryck på START/OK för att bekräfta.

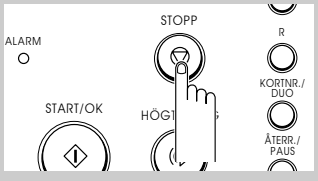


Det valda minnet raderas.

8
Du kan fortsätta radera andra minnen.



För att återgå till beredskapsläget, tryck på STOPP två gånger.



- Du kan välja mellan följande minnesalternativ:
  1 : JOURNAL :
  raderar all information som finns lagrad om sändningar och mottagningar.
  2 : FAXIDENTITET :
  raderar ditt ID-nummer och namn.
  3 : FUNKTIONSVAL :
  återställer alla användarinställningar till fabriksinställningarna.
  4 : TFN.NR-TID.ARB :
  raderar det automatiska uppringningsminnet och tidsinställda manövrar. Alla snabbval, kortnummer och gruppnummer du programmerat kommer raderas. Dessutom raderas alla tidsinställda manövrar du reserverat.

B-Chapter 7 4/16/98 9:18 AM Page 1

Kapitel Sju

Rengöring och Underhåll

Kapitel Sju

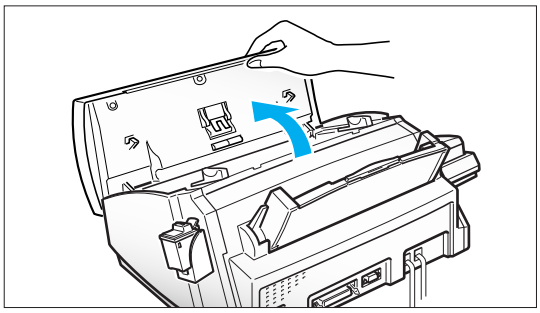
RENGÖRING OCH UNDERHÅLL

Rengöra avsökningsglaset

För att din fax skall fungera ordentligt bör du med jämna mellanrum rengöra den vita rullen, gummit på den automatisk dokumentmataren (ADF) och avsökningsglaset. Om dessa delar är smutsiga, kommer de dokument du sänder till andra faxar tas emot otydligt.

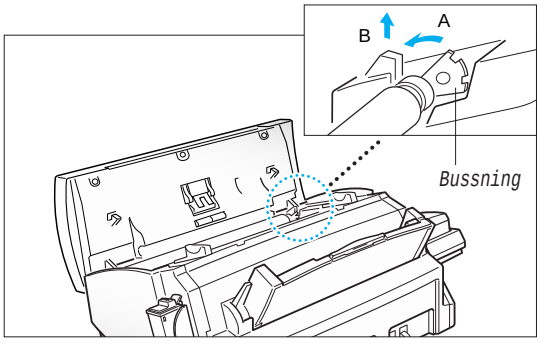
Anmärkning: Stäng inte av strömmen vid rengöring av avsökningsglaset, eftersom de dokument som finns lagrade i minnet kan förloras.

1. Öppna manöverpanelen.

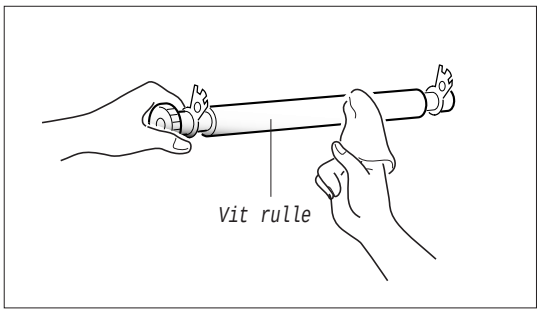


2. Lyft upp den vita rullen.

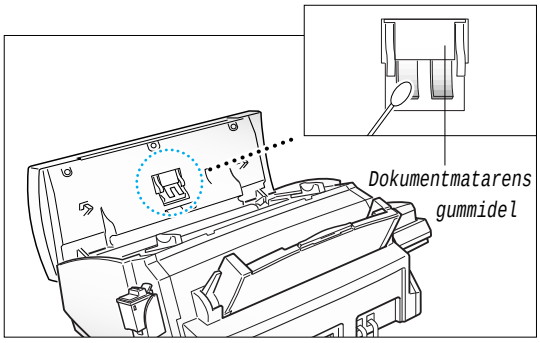
   Ändarna på den vita rullen har bussningar som är fastlåsta med små tappar, som på bilden. Tryck tapparna lätt inåt (A), rotera sedan rullen (B) tills den når öppningen. Lyft sedan rullen uppåt.



3. Torka av rullens yta med en mjuk rengöringsduk fuktad med vatten.

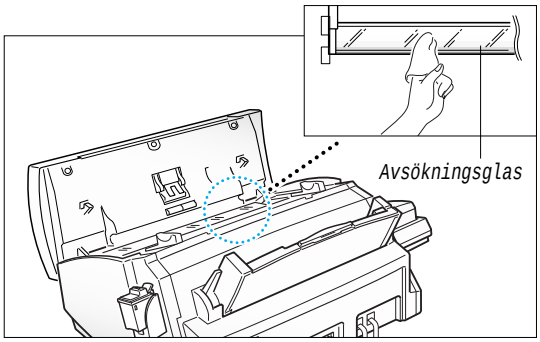


4. Torka av dokumentmatarens gummidel också.

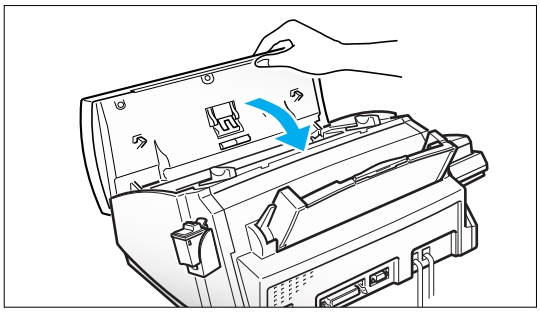


5. Torka försiktigt av avsökningsglaset med en mjuk, torr duk.

   Om glaset är väldigt smutsigt, torka först av glaset med en fuktad trasa, sedan med en torr trasa. Var försiktig så du inte repar glaset.



6. Sätt tillbaka rullen i omvänd ordning, stäng sedan manöverpanelen ordentligt så den låses fast med ett klickande ljud.



Underhåll av skrivarkassetten

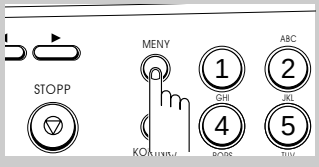
För att utnyttja dina skrivarkassetter maximalt:

- Tag inte fram en ny skrivarkassett från sin skyddspåse innan du är klar att installera den.
- Återfyll aldrig skrivarkassetter. Garantin täcker inte skador orsakade av återfyllda skrivarkassetter.
- Förvara skrivarkassetter i samma miljö som skrivaren.
- Tag aldrig bort en skrivarkassett från skrivaren utom då du skall byta den, rengöra den eller byta mellan svart och färg. Sätt omedelbart tillbaka skrivarkassetten eller förvara den i hållaren. Skrivarkassetten kommer inte skriva ut korrekt om den förvaras öppet under en längre tid.
- När du byter skrivarkassett mellan svart och färg, förvara den skrivarkassett som inte används i hållaren.
- Om du har en öppnad skrivarkassett som inte används och inte har någon tillgänglig förvaringshållare, förvara den i en lufttät plastpåse. Lämna inte en skrivarkassett öppet under någon längre tid.

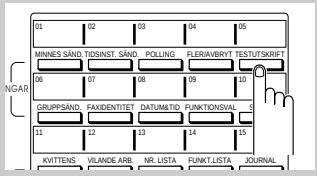
Kontrollera bläcknivån

Du kan kontrollera hur mycket bläck som återstår i din fax. Faxen visar kvarvarande mängd bläck som en serie block i teckenfönstret – ju fler block, desto mer bläck finns kvar.

1
Tryck på MENY.



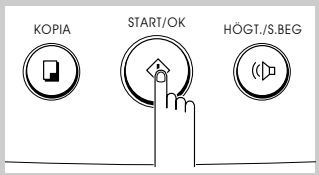
2
Tryck på snabbvalsknapp 05, TESTUTSKRIFT.



◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

Du frågas om du vill utöra en skrivartest.

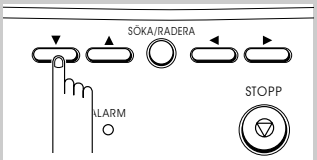
3
Tryck på START/OK för att bekräfta.



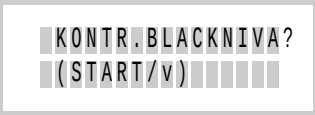
Du frågas om du vill utföra en självtest.

4

Tryck på ▼ för att välja nästa meny.

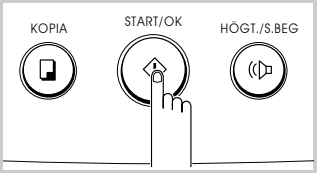


Du frågas om du vill kontrollera bläcknivån.



5

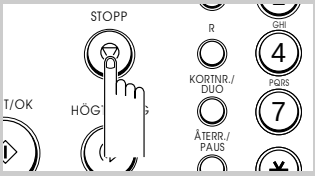
Tryck på START/OK för att bekräfta.



På teckenfönstrets övre rad visas vilken typ av skrivarkassett som finns installerad, antalet block som visas på nedre raden indikerar bläcknivån.

6

Tryck på STOPP tre gånger för att återgå till beredskapsläget.



B-Chapter 7 4/16/98 9:18 AM Page 7.5

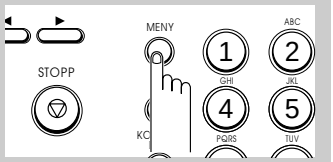
Testa bläckmunstycket

Om du gör en test av bläckmunstycket, kan du lättare upptäcka om munstycket är igensatt. Bläckmunstycketestet rengör också skrivarkassetten, genom att munstyckena rensas. En testlinje skrivs också ut så du kan kontrollera om rengöringen lyckades. Använd munstycketestet:

- När du misstänker att munstyckena är igensatta.
- När inte hela tecknen skrivs ut.

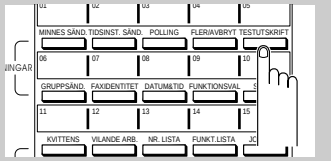
Göra testen av bläckmunstycket

1
Tryck på MENY.



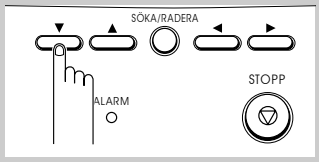
Du uppmanas trycka på önskad funktionsknapp.

2
Tryck på snabbvalsknapp 05, TESTUTSKRIFT.



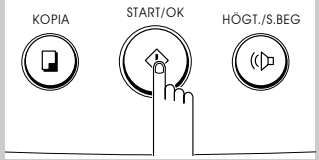
Du frågas om du vill göra en skrivartest.

3
Tryck på START/OK och sedan på ▼ två gånger.



Du uppmanas trycka på START för att rengöra munstycket.

4
Tryck på START/OK för att bekräfta.



◄ Snabbvalsknapparna 01-16 utför bestämda funktioner då de används tillsammans med MENY-knappen. Varje knapp ger tillgång till en bestämd funktion.

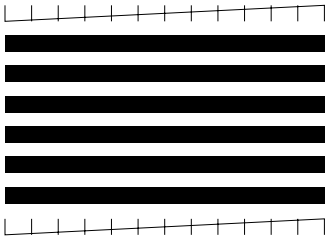
Maskinen skriver ut test-mönstret för munstycken.

VANLIGEN VANTA
RENGOR...

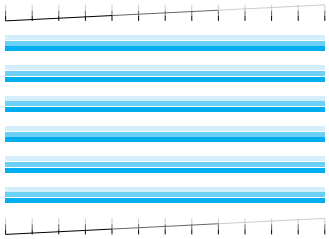
5

Undersök testmönstret.

Detta exempel visar ett testmönster där alla munstycken fungerar korrekt på en svart skrivarkassett.



Detta exempel visar ett testmönster där alla munstycken fungerar korrekt på en färgkassett.



: gul
: röd
: blå
(finns endast i SF4100/4200)

6

Jämför den översta och nedersta diagonala linjen i testmönstret. Leta efter ett avbrott på den diagonala linjen. En bruten linje visar om det finns igensatta munstycken.

Om den nedersta linjen visar förbättring, kör testen igen. Om förbättringen fortsätter, kör testen igen. Om alla munstycken inte verkar ge bra utskrift efter att ha kört testen tre gånger, fortsätt med nästa steg.

7

Om utskriftskvaliteten inte förbättras, tag bort och återinstallera skrivarkassetten. Se 'Byte av skrivarkassett' på sidan 7.10 för kompletta instruktioner om hur du tar bort och återinstallerar en skrivarkassett.

8

Upprepa munstycketesten.

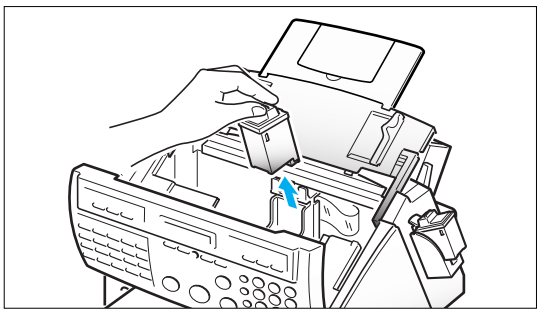
9

Om linjen fortfarande är bruten, torka av munstycken och kontakter. För hjälp, se 'Torka av bläckmunstycken och kontakter' på sidan 7.7.

Torka av bläckmunstycken och kontakter

När utskriften inte är tydlig, eller om punkter saknas, kan orsaken vara torkat bläck på:
- Skrivarkassettens munstycken
- Skrivarkassettens kontakter
- Skrivarkassettens hållares kontakter och deflektor

1. Tag bort skrivarkassetten. Se 'Byte av skrivarkassett' på sidan 7.10.

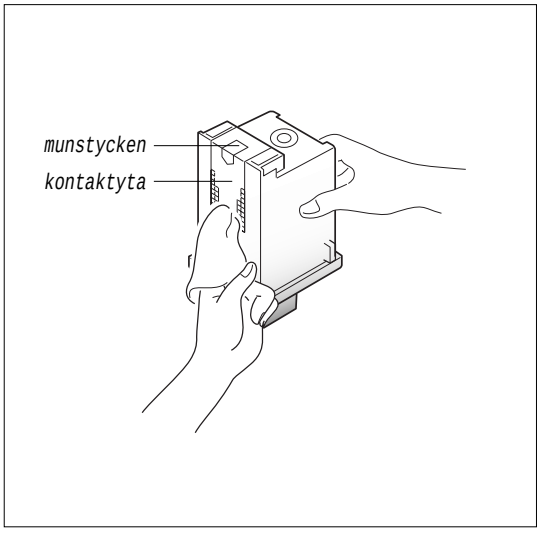


2. Använd en ren trasa, lätt fuktad med vatten och rengör försiktigt hela den kopparbelagda ytan, inklusive munstycken och kontakter.

   För att lösa upp eventuellt torkat bläck, håll den fuktade trasan mot munstyckena under c:a tre sekunder. Stryk försiktigt ut bläcket och torka torrt.

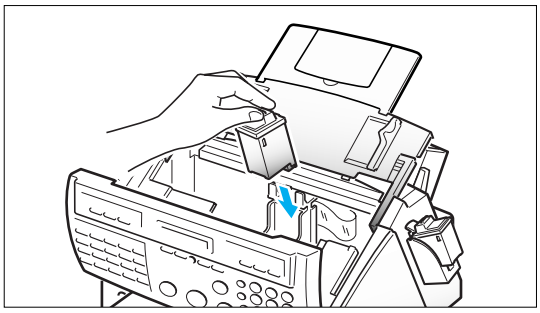
   Om du rengör en färgkassett, var speciellt försiktig och torka bara munstyckena i en riktning, så inte färgerna blandas.

   Låt de kopparbelagda ytorna torka.



3. Återinstallera skrivarkassetten.

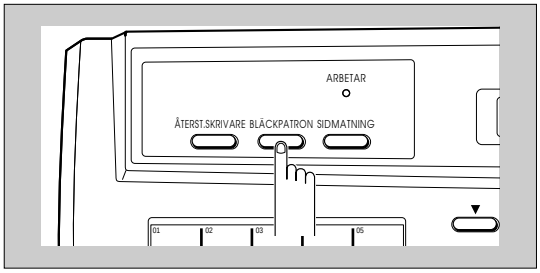
   Om linjen fortfarande är bruten, rengör hållarens kontakter.
   Se instruktionerna på nästa sida.



Rengöring av skrivarkassettens kontakter och deflektor

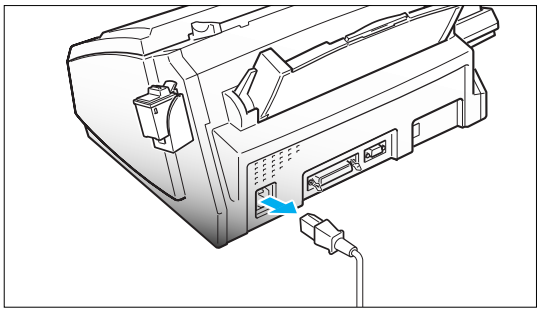
1. Tryck på BLÄCKPATRON-knappen för att flytta skrivarkassetten till laddningspositionen.

   Varning: Alla dokument som finns lagrade i minnet kommer gå förlorade när strömmen bryts i steg 2.



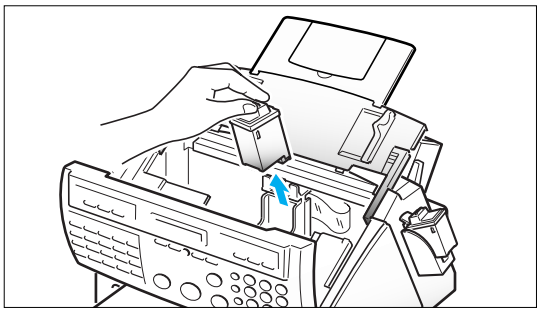
2. Drag ut nätkontakten.

   Detta tvingar skrivarkassettens hållare stanna i laddningspositionen.

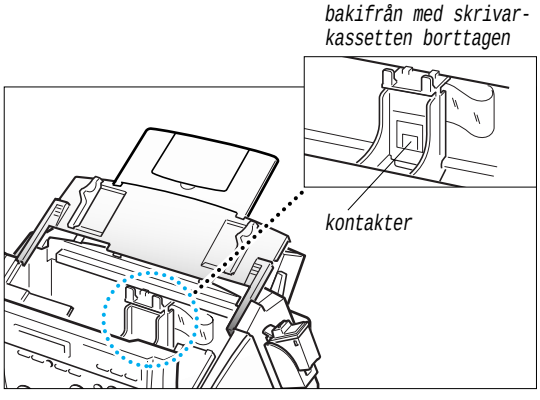


3. Lyft på manöverpanelen och skjut upp topplocket tills det klickar till. Tag sedan bort skrivarkassetten.

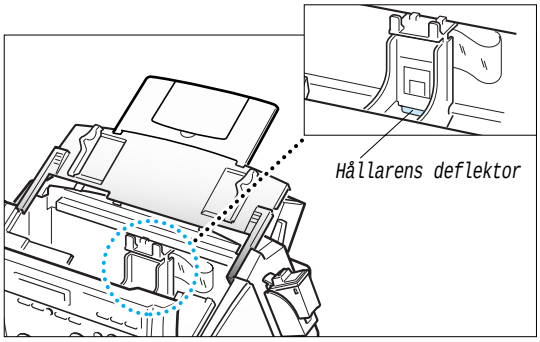
   Se 'Byte av skrivarkassett' på sidan 7.10.



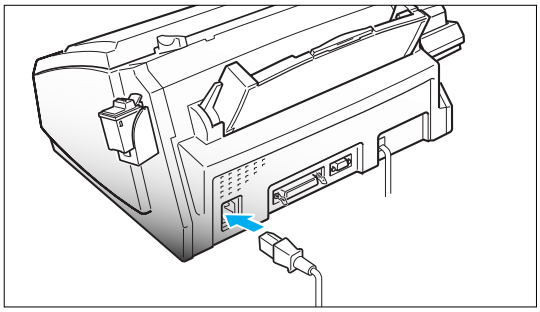
4. Använd en ren, torrr trasa för att rengöra skrivarkassetthållarens kontakter inuti skrivaren.



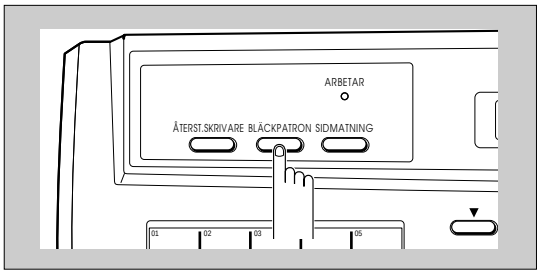
5. Använd en ren, torr trasa för att rengöra hållarens deflektor inuti skrivaren.



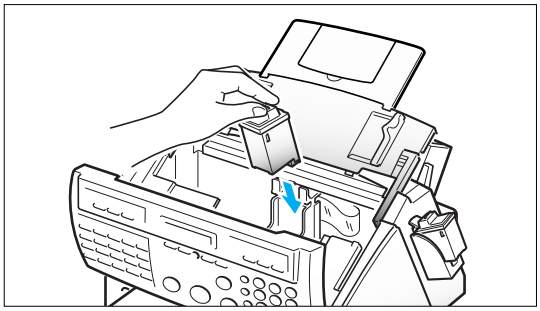
6. Plugga in nätkontakten.



7. Tryck på BLÄCKPATRON-knappen.



8. Installera skrivarkassetten. Se 'Byte av skrivarkassett' på sidan 7.10.



Anmärkningar:

- Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter denna rengöringsprocess, tag bort kassetten från hållaren enligt beskrivningen i steg 3 under 'Byte av skrivarkassett' på sidan 7.10, och tryck ned den ordentligt tills den låses fast med ett klickande ljud. Upprepa sedan denna procedur 3-4 gånger.
- Om utskriftskvaliteten fortfarande inte förbättras, byt skrivarkassett.

Byte av skrivarkassett

Skrivarkassetten innehåller bläck och skrivhuvud. Varje gång du byter skrivarkassetten, byter du skrivhuvudet också.

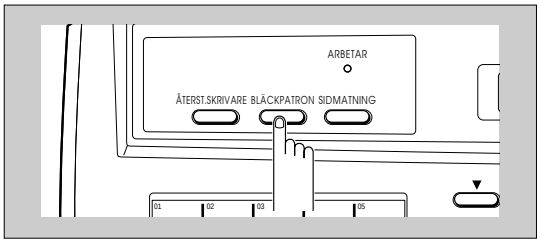
När du märker att utskriften börjar bli svag eller om 'BLACKPTR UTTAGES' visas i teckenfönstret, byt skrivarkassett.

- Din fax känner av vilken typ av bläckkassett som är installerad och håller separat koll på bläcknivån för både färgbläck och svart bläck.
- När du installerar en ny skrivarkassett måste du välja '1:NY' i teckenfönstret för att återställa bläcknivåmätaren.
- Om du byter skrivarkassett mellan färg och svart, se till att förvara den kassett som inte används i den specialgjorda hållaren. Det finns inga färgkassetter för SF4000.
- Om du byter kassett från färg till svart innan en PC-fil är helt utskriven, kanske inte resten av filen skrivs ut.
- Om du avbryts och lämnar kassettsläden i laddningspositionen längre än 3 minuter, flyttas kassettsläden till beredskapspositionen.
- När 'BLACKPTR UTTAGES' visas under utskrift av en PC-fil, fortsätter maskinen skriva ut. När PC-utskriften är klar, byt skrivarkassetten.
- Du kan inte byta skrivarkassett då skrivaren används.

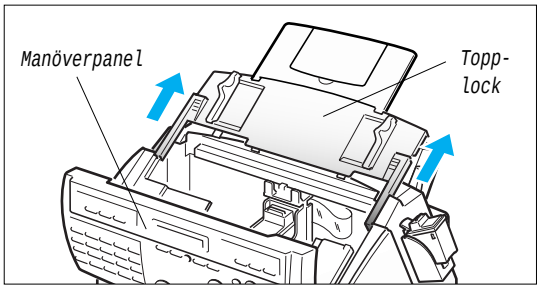
För att byta skrivarkassett, gör enligt följande:

1. Tryck på BLÄCKPATRON-knappen. I teckenfönstret visas 'BYT BLÄCKPATRON' och kassettsläden flyttas till laddningspositionen.

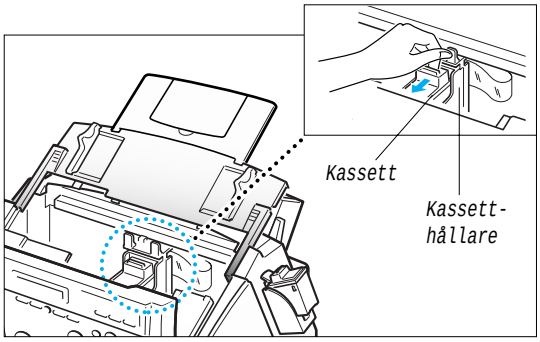
   Om du installerar en färgkassett, använd fliken 'Installera bläckpatron' i PC-programmet SAMSUNG MFP4100/4200 Control Program.



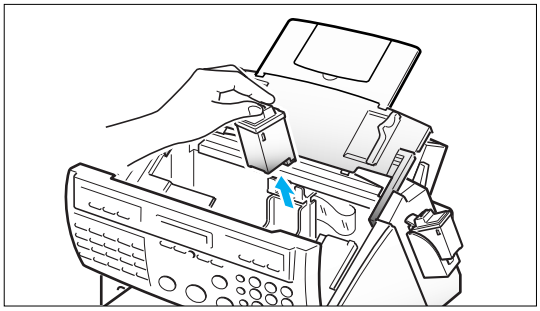
2. Öppna manöverpanelen och skjut upp topplocket tills det klickar till och skrivarkassetten syns helt.



3. Samtidigt som du trycker kassetthållaren ifrån dig, drag kassettens handtag mot dig tills den klickar till.



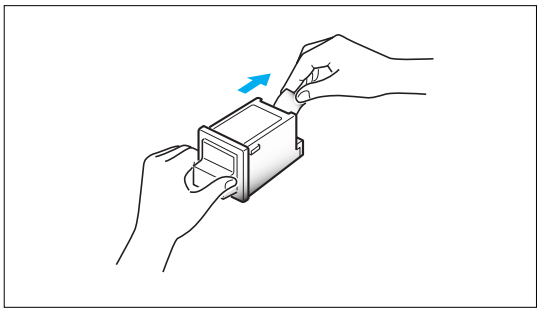
4. Tag bort skrivarkassetten.



5. Tag fram den nya skrivarkassetten från sin skyddspåse, och tag försiktigt bort den tejp som skyddar skrivhuvudet.

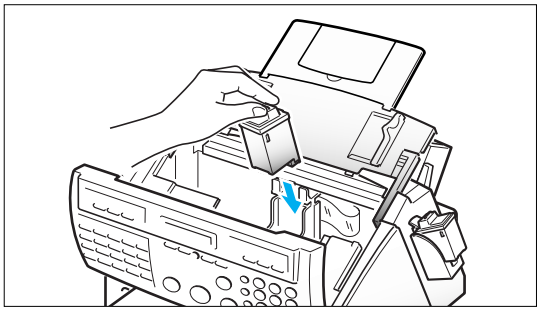
   Håll endast skrivarkassetten i den färgade toppen eller på de svartfärgade ytorna.

   Var försiktig så du inte rör kopparytan.

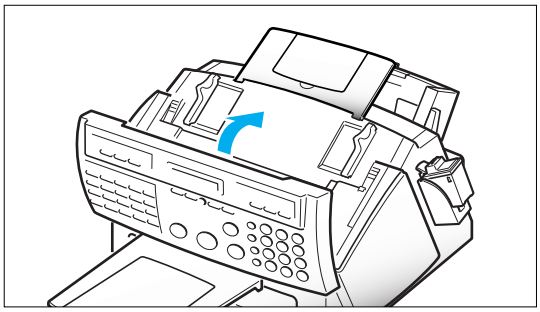


6. Sätt i skrivarkassetten i kassetthållaren. Tryck sedan skrivarkassetten från dig tills den låses fast med ett klickande ljud.

   Om skrivarkassetten rör sig löst i hållaren har den den inte låsts fast ordentligt. Repetera detta steg.



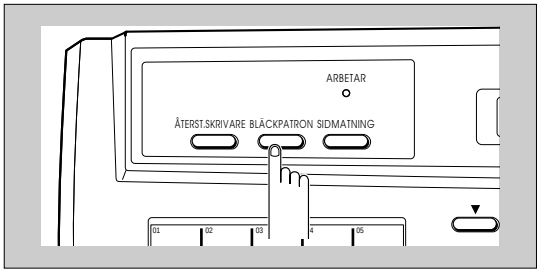
7. Stäng topplocket och manöverpanelen ordentligt.



8. Tryck på BLÄCKPATRON-knappen.

Använd fliken 'Installera bläckpatron' i din PC om du installerat en färgkassett.

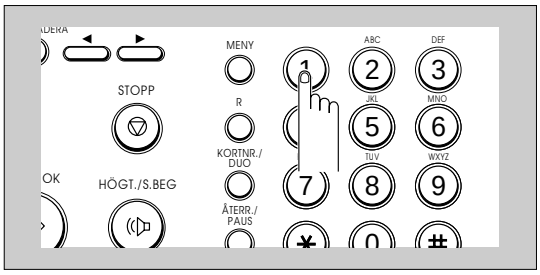
Skrivarkassetten rör sig till högersidans kant.



LCD displays 'BLACKPATRONEN AR 1:NY 2:BEGAGNAD.'

9. Välj '1:NY' med ◄ eller ►, eller tryck på sifferknapp 1. Tryck sedan på START/OK.

I teckenfönstret visas snabbt 'SVA/VIT INSTALL.' eller 'FARG INSTALLERAT', beroende på vilken typ av skrivarkassett som installerats, och maskinen återgår till beredskapsläget.



B-Chapter 7 4/16/98 9:18 AM Page 7.13

Anmärkningar:

- När du installerar en ny skrivarkassett, måste du välja '1:NY'. När du installerar en använd skrivarkassett, välj '2:BEGAGNAD'. Detta hjälper dig övervaka hur mycket bläck som återstår. Om du använder flera olika kassetter kommer det bli svårt att veta hur mycket bläck som återstår. När du installerat en ny skrivarkassett, använd den tills den är helt slut.
- Om den nya kassetten inte ger perfekt utskriftskvalitet, kör 'Testutskrift' och 'Testa bläckmunstycket' enligt beskrivningarna på sidorna 2.12 och 7.5.
- Om du vill installera en färgkassett för att skriva ut en PC-fil, skall du använda fliken 'Installera bläckpatron' i PC-programmet SAMSUNG MFP 4100/4200 Control Program. Om du använder BLÄCKPATRON-knappen på maskinen, hörs en varningssignal och 'NY-INSTALLERA GENOM DATAN' visas snabbt i teckenfönstret. Tryck på fliken 'Installera bläckpatron' på din PC, annars kanske filen skrivs ut med sammansatt svart färg.

A-Chapter 8 4/16/98 9:36 AM Page 1

Kapitel Åtta

FELSÖKNING

Kapitel Åtta

FELSÖKNING

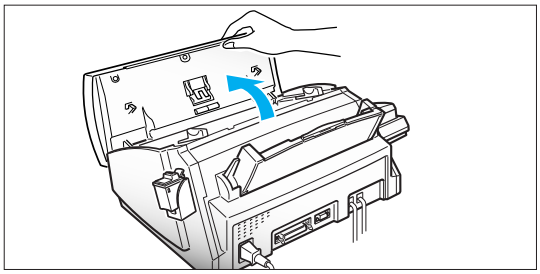
I detta kapitel kommer du lära dig hur du avhjälper dokumentstopp, vad de olika felmeddelandena betyder, hur du åtgärdar olika faxproblem och vart du vänder dig för mer hjälp.

Avhjälpa stopp

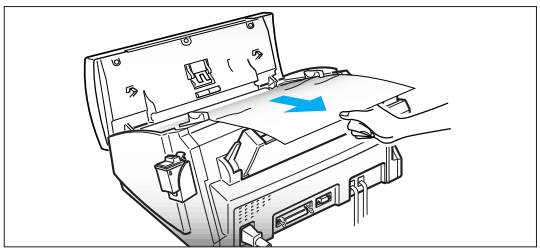
Dokumentstopp under sändning

Om ett dokument fastnar under sändning visas 'DOKUMENT FEL' i teckenfönstret. Drag INTE ut dokumentet från springan. Om du gör det kan maskinen skadas.

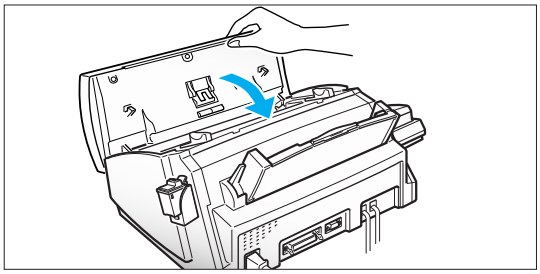
1. Öppna manöverpanelen.



2. Tag försiktigt bort det fastnade dokumentet.



3. Stäng manöverpanelen ordentligt så den låses fast med ett klickande ljud.



När du bör byta delar för automatisk dokumentmatning

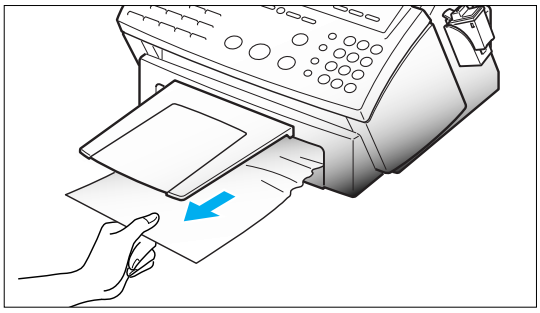
Om problemet finns i den automatiska dokumentmataren (ADF), kan orsaken vara att vissa delar inte fungerar. För att avhjälpa problem i maskinens ADF, låt en kvalificerad servicetekniker byta relaterade delar (ADF-gummi, ADF-rulle) när de nått sin maximala livslängd.
Livslängder:
ADF-gummi: 1 år eller 10 000 sidor.
ADF-rulle: 2 år eller 20 000 sidor.

Pappersstopp under utskrift

Om faxpapperet fastnar under mottagning visas 'PAPPERS FEL' i teckenfönstret. Drag INTE ut papperet. Om du gör det kan maskinen skadas.

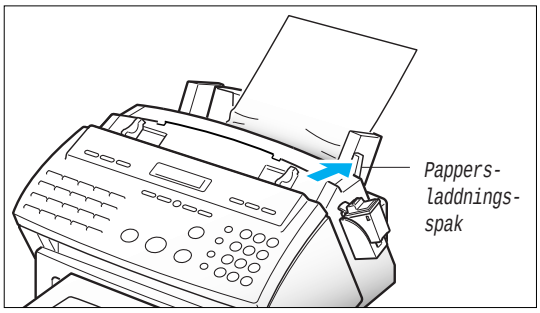
OM PAPPERET FASTNAT I UTMATNINGSOMRÅDET

Tag bort papperet som på bilden.

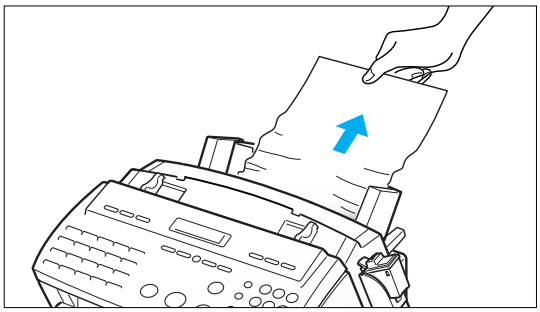


OM PAPPERET FASTNAT I MATNINGSOMRÅDET

1. Tryck pappersladdningspaken bort från dig för att öppna arkmataren.



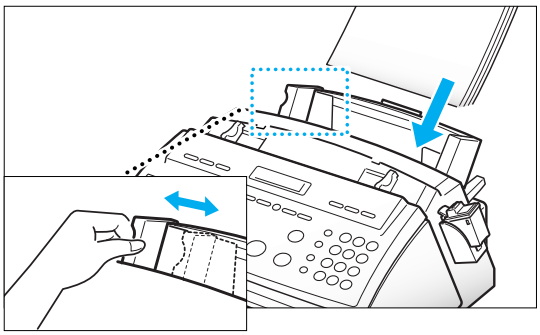
2. Tag bort det fastnade papperet som på bilden.



FELSÖKNING

3. Efter du tagit bort det fastnade papperet, ladda papperet med utskriftssidan mot dig.

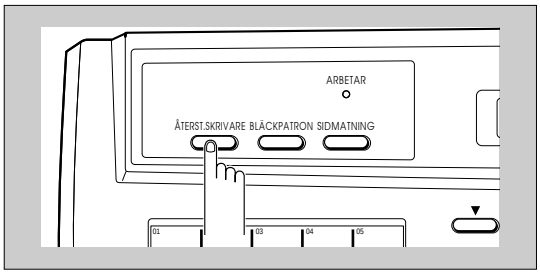
   Skjut den vänstra pappersguiden till höger så den matchar papperets bredd.



4. Drag pappersladdningsspaken mot dig för att stänga arkmataren.

5. Tryck på ÅTERST.SKRIVARE-knappen (om din fax är SF4100 eller SF4200).

   För SF4000, tryck på STOPP-knappen.



Teckenfönstrets felmeddelanden

Felmeddelande	Betyder
REDAN INSTALLT	Det nummer du valt finns redan programmerat. Detta meddelande visas också om du försöker ställa in en pollingssändning då en pollingsändning redan finns inställd.
NUMRET REDAN I GRUPPMINNET	Det snabbval eller kortnummer du valt finns redan i den grupp du håller på att programmera.
UPPT. RING IGEN?	Faxen väntar på att automatiskt ringa upp den andra faxen som är upptagen.
AVBRYT PC-UTSKR. FOR FAXUTSKRIFT (SF4100/SF4200)	Inkommande fax mottages i minnet medan du skriver ut en PC-fil. Vi rekommenderar att du stoppar PC-utskriften och skriver ut det inkommande faxet.
KONTR. BLACKPTR. FOR FAXUTSKRIFT (SF4100/SF4200)	En färgkassett finns installerad i din fax när den skriver ut ett fax, kopierar eller skriver ut en användarlista.
KONTR. BLACKPTR. INSTALLERA TACK	Skrivarkassetten är inte korrekt installerad eller ingen skrivarkassett alls finns installerad.
VALJ FORMAT	Spaken för pappersladdning står i öppet läge.
FARG INSTALLERAT (SF4100/SF4200)	Den skrivarkassett som finns installerad är en färgkassett.
DOKUMENT FEL	Det dokument du sänder har fastnat i dokument-mataren. Avhjälp dokumentstoppet. Se sidan 8.1.
REDAN I MINNET	Det nummer du valt finns redan lagrat som snabbval eller kortnummer.
BLACKPTR UTTAGES	Skrivarkassetten har helt slut på bläck. Installera en ny skrivarkassett.

FELSÖKNING

Felmeddelande	Betyder
EXT.TFN ANVANDS TRYCK [START]	Anslutningstelefonen används för närvarande. Om du trycker på START, kan du tala med den andra parten i MultiJet-maskinen.
DETTA AR GRUPP- NUMRET!	Det snabbval du valt är den gruppnummerknapp du programmerar nu.
ANVANDS I MINNES ARBETE	Det nummer du försökte radera eller ändra, används för närvarande i det minnesjobb som väntar på att sändas eller pollas vid en bestämd tidpunkt. En felsignal hörs när detta meddelande visas.
MATA IN DOKUMENT	Du har försökt sända ett fax utan att det finns någon dokument laddat i maskinen.
MINNET FULLT	Minnet är fullt. Du kan antingen radera oönskade dokument från minnet, sända när minnet blir tillgängligt eller dela upp dokumentet i mindre delar.
	20 minnesjobb finns för närvarande lagrade och inget mer minne finns tillgängligt.
SVA/VIT INSTALL.	Den skrivarkassett som finns installerad är av monotyp (svart).
INGET SVAR	Den andra faxen har inte svarat på dina uppringningsförsök. Eller, den andra parten har inte tryckt på START-knappen på sin fax.
NR. EJ TILLDELAT	Det finns inget nummer programmerat för det snabbval eller kortnummer du valt.
EJ FUNNEN	Det namn du söker efter finns inte lagrat i minnet.
FOR MANGA SIDOR FOR ETT ARBETE	Du har försökt lagra fler än 99 sidor. Ett minnesjobb kan innehålla upp till 99 sidor.
PAPPERS FEL	Ett mottagningspapper har fastnat under utskrift. Avhjälp pappersstoppet (se sidan 8.2) och tryck på STOPP-knappen. Om modellen är SF4100/SF4200, tryck på ÅTERST.SKRIVARE-knappen enligt instruktionen för Windows-drivrutinen.

Felmeddelande	Betyder
PAPPRET SLUT	Skrivaren har slut på papper. Om papperet tar slut under utskrift, startas utskriften på nytt när nytt papper laddats. Om papperet tar slut under utskrift av PC-fil, måste du trycka på SIDMATNING-knappen efter att nytt papper laddats, enligt instruktionerna för Windows-drivrutinen. PAPPRET SLUT visas också i teckenfönstret när du laddat papper som är mindre än A4, legal eller letter vid utskrift av PC-fil. Du kan dock ändå skriva ut PC-filen, oavsett felmeddelandet.
VANLIGEN SVARA TELEFON/FAX LAGE	I TEL/FAX-läget indikerar detta meddelande att det inkommande samtalet är ett vanligt telefonsamtal. För att besvara samtalet, lyft på luren.
VANLIGEN LAGG PA	Luren ligger inte i hållaren. Placera luren i hållaren.
POLLING FEL	Den fax du försöker polla är inte redo att pollas. Den fax du vill polla måste ha ett dokument laddat. Detta meddelande visas också om du försöker polla en fax med felaktig pollkod.
SKRIVARFEL	Ett skrivarfel har uppstått då maskinen skrev ut en PC-fil. Feltypen förklaras i detalj i PC-programmet. Kontrollera om en monokassett är installerad vid färgutskrift. Om så skulle vara fallet, byt till färgkassett. I detta fall visas inte kassett-typ i teckenfönstret.
SKRIVAREN START. VANLIGEN VANTA...	Skrivaren håller på och initialiseras. Var god vänta.
MOTTAGNINGSFEL	Ett fax har inte mottagits korrekt. Be den andra parten sända om faxet.
ATERSTALL SKRIV.	Detta meddelande visas när ett papper fastnat eller om ett skrivarfel uppstått. Efter att du löst problemet, tryck på ÅTERST. SKRIVARE-knappen.
SANDNINGSFEL	Ditt fax har inte gått igenom korrekt. Försök igen.
RING SERVICE!	Ett skrivarproblem som inte användaren själv kan lösa har uppstått. Drag ut nätkontakten och plugga in den igen. Upprepa 2 till 3 gånger. Om meddelandet fortfarande visas i teckenfönstret, ring service.
INGET TILLTRADE	Du har tryckt på SÖKA-knappen, men inga nummer finns programmerade som snabbval eller kortnummer.

Åtgärda problem

Ditt problem kan finnas listat på sidan 8.4 i avsnittet om 'Teckenfönstrets felmeddelanden'. Nedan visas andra problem du kan lösa själv. Om du med hjälp av dessa beskrivningar ändå inte lyckas lösa problemet, ring det serviceföretag som visas på 'Garantiinformation'.

Faxproblem

Problem	Lösning
Ingen funktion. Ingen teckenfönstervisning. Knapparna fungerar inte.	Drag ut nätkontakten och plugga in den igen. Kontrollera proppen eller strömbrytaren för vägguttaget.
Ingen kopplingston.	Kontrollera att telefonen är korrekt ansluten. Prova telefonjacket med en annan telefon.
De nummer som lagrats i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren är korrekt programmerade. Skriv ut en telefonnummerlista (se sidan 6.6).
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du laddat det korrekt. Kontrollera även att dokumentet har rätt pappersformat, och inte är för tunt eller tjockt.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	MOTTAGNING-lampan måste lysa. Se att luren är pålagd. Finns det papper i maskinen? Kontrollera om 'MINNET FULLT' visas i teckenfönstret.
Fax kan inte tas emot manuellt..	Lade du på luren innan du tryckte på START/OK?
Faxet sänds inte.	Se till att dokumentet är korrekt laddat med texten nedåt. 'TX' skall visas i teckenfönstret. Lade du på luren innan du tryckte på START/OK? Kontrollera att den andra faxen är redo att ta emot ditt fax.
Du kan inte polla en annan fax.	Den andra faxen kanske använder en pollkod.

FELSÖKNING

Problem	Lösning
Mottagna fax är delvis blanka.	Den andra faxen kan behöva underhåll. En dålig telefonlinje kan orsaka fel i överföringen. Kontrollera din egen fax genom att göra en kopia.
Mottagna fax är fläckiga eller saknar linjer.	Telefonlinjen kan var dålig. Kontrollera om skrivhuvudet är rent genom att göra en kopia.
Mottagna fax håller låg kvalitet.	Den sändande faxen kan ha ett smutsigt avsökningsglas. Telefonlinjen kan vara dålig.
Utskriften på mottagna fax ser "utdragen" ut.	Den sändande faxen hade ett tillfälligt pappersstopp.
Din fax kopierar inte.	Se till att dokumentet är laddat med texten nedåt.
Det finns linjer på kopior eller dokument du sänder.	Kontrollera ditt avsökningsglaset efter märken, och rengör det.
Faxen slår ett nummer, men misslyckas med upp-kopplingen med den andra faxen.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller vara okapabel att besvara inkommande samtal. Tala med den andra parten och be dem avhjälpa problemet.
Du kan inte lagra ett dokument i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med ledigt minne för att lagra dokumentet. Om 'MINNET FULLT' visas i teckenfönstret, radera de dokument du inte behöver och försök lagra dokumentet på nytt.
Tomma ytor finns längst ned på varje sida eller på fortsättningssidor, med bara små rader material skrivet överst.	Du kanske valt fel pappersinställningar. Se sidan 6.9 för instruktioner om hur du väljer rätt pappersinställningar.

A-Chapter 8 4/16/98 9:36 AM Page 8.9

Problem med utskriftskvaliteten

Problem	Lösning
Svaga eller otyliga tecken.	Kontrollera så att inte läget LÅG är valt. Kontrollera bläcknivån (se sid. 7.3) för att se hur mycket bläck som finns kvar. Om skrivarkassetten har helt slut på bläck visas 'BLACKPTR. UTTAGES' i teckenfönstret. Installera en ny skrivarkassett. Se 'Byta skrivarkassett' på sidan 7.10. Se till att du använder rätt typ av papper. Se 'Pappers-typer och -storlekar' på sidan 2.7 för mer information. Kontrollera att bläcksparfunktionen är avstängd. Kontrollera att skrivarkassetten är korrekt installerad. Rengör skrivarkassetten. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 7.5.
Fläckiga eller mörka tecken.	Se till att du använder rätt typ av papper. Se 'Papperstyper och -storlekar' på sidan 2.7 för mer information. Om du använder ett Windows-program, välj Medium eller Maximum bläcksparläge i användarinställningarna. Se till att papperet är rakt och inte skrynkligt. Låt bläcket torka innan du tar i papperet. Byt utskriftskvalitet till LÅG. Rengör skrivarkassetten. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 7.5.
Tecken har vita linjer.	Om 'BLACKPTR UTTAGES' visas i teckenfönstret, installera en ny skrivarkassett. Se 'Byta skrivarkassett' på sidan 7.10. Tag bort och återinstallera skrivarkassetten. Rengör skrivarkassetten. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 7.5. Om du skriver ut på transparanger, prova med att byta fyllmönstret i programvaran.
Felproportioneliga eller feljusterade tecken.	Rengör skrivarkassetten. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 7.5.
Solida svarta ytor på transparent film.	Prova med att byta fyllmönster i programvaran.

Utskriftsproblem

Problem	Lösning
Skrivaren har saknade eller skadade delar.	Ring Samsungs tekniska service eller kontakta din återförsäljare.
Skrivar verkar skriva ut, men inga tecken skrivs ut.	Kontrollera att skrivarkassetten finns installerad. Kontrollera att tejpen från skrivarkassetten tagits bort. Se till att skrivaren har papper laddat.
Strömmen är på, men skrivaren är död.	Om 'BLACKPTR UTTAGES' visas i teckenfönstret, installera en ny skrivarkassett. Se 'Byta skrivarkassett' på sidan 7.10. Kontrollera att pappersladdningsspaken står i stängt läge. Se till att parallellkabeln är ordentligt ansluten på både skrivare och dator.
Oväntade tecken skrivs ut eller tecken saknas.	Kontrollera att korrekt skrivardrivrutin finns installerad i ditt Windows- eller DOS-program. Byt parallellkabel.
Skrivaren skriver ut långsamt.	Byt utskriftskvalitet från HÖG till LÅG. Utskrift av grafik går långsammare än utskrift av text. Färgutskrift går långsammare än svartvit utskrift.
Typsnitt valda i datorn skrivs inte ut.	Se till att en svart skrivarkassett är installerad. Se till att valt typsnitt är giltigt för valt läge. Se till att du inte överskrider 32 typsnitt per sida.
Sidan skrivs inte ut.	Vissa extremt komplicerade sidformat kanske inte går att skriva ut på skrivaren. Detta kan inträffa om du använder fler än 32 typsnitt eller väldigt komplex grafik. Förenkla din sida eller välj färre typsnitt.

A-Chapter 8 4/16/98 9:36 AM Page 8.11

Problem med pappersmatningen

Problem	Lösning
Papper fastnar under utskrift.	Avhjälp pappersstoppet. Se sidan 8.2.
Papper fastnar mot varandra.	Se till att det inte finns för mycket papper i den automatiska arkmataren. Den automatiska arkmataren kan hålla upp till 100 ark papper samtidigt. Se till att du använder rätt typ av papper. Se 'Papperstyper och -storlekar' på sidan 2.7 för mer information. Tag bort papper från den automatiska arkmataren och bläddra pappersbunten. Fuktig miljö kan göra att papper fastnar.
Papper matas inte.	Kontrollera att pappersladdningsspaken står i stängt läge. Tag bort alla hinder inuti skrivaren.
Flera ark matas samtidigt.	Kontrollera att pappersladdningsspaken står i stängt läge. När du laddar papper, tvinga aldrig in papper i skrivaren. Om flera ark fastnat, avhjälp pappersstoppet. Se sidan 8.2.
Papper böjs eller viks i den automatiska arkmataren.	Se till att det inte finns för mycket papper i den automatiska arkmataren. Den automatiska arkmataren kan hålla upp till 100 ark papper samtidigt. Se till att pappersguiderna inte får papperet att böjas i arkmataren. Se till att du använder rätt typ av papper. Se 'Papperstyper och -storlekar' på sidan 2.7 för mer information. När du laddar papper, tvinga aldrig in papper i skrivaren. Se till att kuvertguiderna inte står i kuvertpositionen.
Papper blir snett i den manuella mataren.	Fortsätt hålla papperet på plats tills det börjar matas.

Problem	Lösning
Kuvert böjs eller matas inte korrekt.	Kontrollera att kuvertguiderna står i kuvertpositionen. Ladda kuvert bakom kuvertguiderna. Se till att inte pappersguiderna inte får kuvert att böjas i den automatiska arkmataren. Kontrollera att pappersladdningsspaken står i stängt läge.
Transparanger fastnar mot varandra i utmatningsfacket för papper.	Använd bara rekommenderade transparangtyper. Tag bort alla transparanger som matats ut från skrivaren.

Tekniska data

Allmänt

Maskinstorlek (H x B x D)	263 X 323 X 454 mm
Maskinvikt	7.0 Kg
Spänningskrav	AC 220 - 240V, 60 Hz
Effektförbrukning	12W (Beredskapsläget), 30.66W (Maximalt vid användning)
Temperaturområde	10 ~ 40˚ C (Arbetsområde)
	16 ~ 32˚ C (Optimalt arbetsområde)
Fuktighetsområde	8 till 80% RLF (Icke-kondenserade)

Faxen

Linjetyper	PSTN (Public Switched Telephone Network) och telefonväxlar (PABX)
Kompatibilitet	ITU Grupp 3
Avkodningssystem	MH/MR/MMR
Modemhastighet	9600/7200/4800/2400 bps
Inläsningsmetod	Flatbäddsinläsning med bildkontaktssensor (CIS)
Dokumentstorlekens bredd	216 mm
Inläsningsupplösning	200 dpi
ADF-kapacitet	30 ark (0.1 mm) 20 ark (0.085 - 0.13 mm)

Skrivaren

Skrivarteknologi		Termisk bläckstråle
Utskrifts-hastighet	Svart/Vitt	167 CPS (LQ Mode) → 2 PPM
		240 CPS (Draft Mode) → 3 PPM (SF4100/4200)
	Färg (SF4100/4200)	1/4 PPM
Upplösning		300 X 300 DPI, 600 X 300 DPI (endast Windows)
Effektiv inläsningsbredd		8 Inch (203 mm)
Pappers-hantering	Pappersstorlek	Letter, Legal, A4
		A5, B5, EXEC (SF4100/4200)
	Papperskapacitet	100 ark
	Pappersvikt	70 ~ 90 g/m^2
Livslängd på bläckpatron	Svart/Vitt	cirka 1100 ark (med 4 % svart på A4)
	Färg (SF4100/4200)	cirka 200 ark (med 15 % svart på A4)
Emulering (SF4100/4200)		Windows GDI/PCL3
Gränssnitt (SF4100/4200)		P1284 BIdirektionell
Skrivardrivrutiner (SF4100/4200)		WIN 3.1/95